“मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजना”
हा अभिनव उपक्रम राबविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः एसआरव्ही-२०१६ /प्र.क्र.४३२/कार्यासन १२
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
तारीख : २० मार्च, २०१८

प्रस्तावना :-

राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांनी आपल्या कामाचा दर्जा सातत्याने उंचावत ठेवून बदलत्या काळानुसार गतिमान व कार्यक्षमपणे आपली कर्तव्ये पार पाडणे गरजेचे असते. सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांनी याची काळजी घेतल्यास राज्य शासन अधिक गतिमान व लोकाभिमुख होण्यास मदत होईल. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना आपली कर्तव्ये अधिक कार्यक्षमपणे व गतिमानतेने पार पाडण्यासाठी प्रवृत्त व प्रोत्साहित करण्याकरीता वस्तुनिष्ठ निकषांवर आधारित उत्कृष्ट अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचा गौरव करण्याची योजना सध्या अस्तित्वात नाही. प्रशासनामध्ये उत्कृष्ट काम करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांना विशेष पुरस्काराने सन्मानित केल्यास त्याचा प्रभावी परिणाम सर्वच शासकीय अधिकारी /कर्मचारी यांच्यावर होऊन त्यांचेही कार्य उत्कृष्टपणे पार पाडण्यासाठी त्यांना प्रेरणा मिळेल. सबब, अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना सक्षमपणे व पूर्ण कार्यक्षमतेने आपली कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी प्रेरणा देऊन त्यांचे मनोधैर्य उंचाविण्यासाठी उत्कृष्ट काम करणाऱ्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा पुरस्कार देऊन गौरव करण्यासाठी नवीन पुरस्कार योजना अंमलात आणण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

उत्कृष्ट काम करणाऱ्या शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांचा पुरस्कार देऊन गौरव करण्यासाठी “मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजना” ही अभिनव योजना सन २०१८-२०१९ या आर्थिक वर्षापासून सुरु करण्यास सदर शासन निर्णयाव्दारे मान्यता देण्यात येत आहे.

प्रथमत: मंत्रालय स्तरावर सन २०१८-२०१९ पासून व त्यानंतर क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावर सन २०१९-२०२० पासून सदर योजना कार्यान्वित करण्यात येईल.

प्रतिवर्षी सदर पुरस्कार हा दि. २१ एप्रिल या नागरी सेवा दिनी प्रदान करण्यात येईल. मात्र सन २०१८-२०१९ या पहिल्या वर्षी पुरस्कार प्रदान करण्यासाठी उपलब्ध असलेला अल्प कालावधी विचारात घेता, हा पुरस्कार दि. १५ ऑगस्ट, २०१८ रोजी प्रदान करण्यात येईल.

मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजना खालीलप्रमाणे राबविण्यात येईल :-

१. “मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजनेची व्याप्ती” :-

मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजना महाराष्ट्र राज्यात सर्व राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांसाठी राबविण्यात येईल.

२. “मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजनेचे उद्दिष्ट ” :-

ही योजना सुरु करण्याचा मुख्य उद्देश हा मानांकने / निकषांवर आधारित शासकीय कामगिरीचे गुणाधारीत मूल्यमापन करुन याव्दारे उत्कृष्ट कामगिरी साध्य करणाऱ्या व त्यासाठी अंगभूत क्षमतांचा पूर्णपणे वापर करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांना सन्मानित करणे व त्याव्दारे इतर अधिकारी / कर्मचारी यांना कामकाजासाठी प्रोत्साहीत करणे.

३. "मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजनेचे थोडक्यात स्वरुप" :-

अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाचा दर्जा उंचाविण्याच्या अनुषंगाने ही योजना गुणाधारीत स्वरुपात राबविण्यात येत आहे. यासाठी महाराष्ट्रातील सर्व संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना दिलेले कामकाज व नियमाप्रमाणे अपेक्षित वर्तन या बाबी विचारात घेवून त्यानुषंगाने त्यांच्या कामकाजासंदर्भातील निकष ठरविले जातील. सदर निकषांनुसार त्यांचा वर्षभरातील कामगिरीचा आढावा घेवून गुणांकन केले जाईल.

सदर गुणांकन दोन प्रकारे करण्यात येईल.

- उद्दिष्टनिष्ठ बाबींसंदर्भातील (Ojective Items) कामगिरी, उदा. कार्यालयीन उपस्थिती, कामाचा निपटारा, वक्तशीरपणा, सचोटी, गोपनीय अहवालातील प्रतवारी, कार्यालयीन वर्तणूक वगैरे बाबींसाठी गुणांकन देण्यात येईल.
- व्यक्तिनिष्ठ बाबींसदर्भातील (Subjective Items) कामगिरी, उदा. संवाद कौशल्य, मसुदा कौशल्य, शासन नियमासंदर्भातील ज्ञानाची पातळी, नि:पक्षपातीपणा, निर्णय घेण्याची क्षमता, सादरीकरणाची क्षमता, नाविन्यपूर्ण कामकाजासंदर्भातील कल, लोकांशी सौजन्यपूर्ण वागणूक, वरिष्ठांना योग्य प्रकारे विषयाचे प्रस्तुतीकरण करण्याची क्षमता वगैरे बाबींसाठी गुणांकन देण्यात येईल.

उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे गुण हे कार्यालयीन अभिलेख्यांच्या आधारे निश्चित करता येतील. मात्र व्यक्तिनिष्ठ बाबींचे गुणांकन करण्यासाठी स्वतंत्र समिती गठीत करुन या समितीने सदर गुणांच्या तपासणीच्या अनुषंगाने तपासणीसूचीनुसार गुणांकन निश्चित करणे अपेक्षित आहे. तसेच संबंधित अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत दिलेल्या निकषांसंदर्भात त्यांचे वरिष्ठ, कनिष्ठ व त्यांचे त्याच संवर्गातील इतर सहयोगी यांचे मत जाणून घेवून त्याआधारे समितीने गुणांकन निश्चित करणे अपेक्षित आहे.

दोन्ही गुणांकन-उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ यांची एकत्रित बेरीज करुन संबंधितांचे गुणांकन तीन स्तरावरील पुरस्कारासाठी (जिल्हा, मुख्यालय व विभागप्रमुख) अंतिम केले जाईल.

४. "मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार" योजनेंतर्गत पुरस्काराचे प्रकार :-

या योजनेंतर्गत खालील तक्त्यात नमूद केल्याप्रमाणे **तीन प्रकारचे पुरस्कार** प्रदान करण्यात येणार आहेत. त्याशिवाय मंत्रालय स्तरावर सर्वोत्कृष्ट प्रशासकीय विभाग हा पुरस्कार देखील प्रदान करण्यात येणार आहे.

मंत्रालय स्तर		**प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालय स्तर**		**पुरस्काराचे स्वरुप**
पुरस्काराचा स्तर	**पुरस्काराचे नाव**	**पुरस्काराचा स्तर**	**पुरस्काराचे नाव**	
प्रशासकीय विभागांच्या स्तरावर	विभाग रत्न पुरस्कार	जिल्हा/ विभाग स्तर	जिल्हा/ विभाग रत्न पुरस्कार	• मानपत्र • वैचारिक साहित्य • गणवेशावर लावण्यासाठी चिन्ह (Badge)
मंत्रालय स्तरावर संवर्ग निहाय स्वतंत्र पुरस्कार	संवर्ग रत्न पुरस्कार	क्षेत्रीय कार्यालय /मुख्यालय स्तरावर संवर्गनिहाय स्वतंत्र पुरस्कार	मुख्यालय रत्न पुरस्कार	• मानपत्र • वैचारिक साहित्य • गणवेशावर लावण्यासाठी चिन्ह (Badge) • पुरस्कार्थी व त्याच्या जोडीदार पती/पत्नी यांच्यासाठी ब्लेझर व खादीची साडी

मंत्रालय स्तरावर सर्व संवर्गांचा एकत्रित विचार करुन एक पुरस्कार	मंत्रालय भूषण पुरस्कार	प्रशासकीय विभाग स्तरावर सर्व संवर्गांचा एकत्रित विचार करुन एक पुरस्कार	प्रशासकीय विभाग भूषण पुरस्कार	• मानपत्र • वैचारिक साहित्य • गणवेशावर लावण्यासाठी चिन्ह (Badge) • पुरस्कार्थी व त्याच्या जोडीदार पती/पत्नी यांच्यासाठी ब्लेझर व खादीची साडी • पुरस्काराची रक्कम रु. १ लाख
मंत्रालय स्तरावर	सर्वोत्कृष्ट प्रशासकीय विभाग पुरस्कार	लागू नाही		• फिरते चषक • मानपत्र

५. "मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार" योजनेंतर्गत पुरस्कार्थी निवडीचे निकष :-

गुणाधारीत निकषांच्या आधारे मागील आर्थिक वर्षातील कामगिरी तपासून गठीत समितीने दिलेल्या गुणांकनानुसार पुरस्कार्थीची निवड करण्यात येईल.

६. "मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार" योजनेंतर्गत पात्रतेचे निकष :-

१) राज्य शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांचे किमान ५ वर्षे शासकीय सेवा पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी याचा सदर पुरस्कार योजनेसाठी विचार करण्यात येईल.

- शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत स्थायित्व प्रमाणपत्र व ५ वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण होणे आवश्यक राहील.
- शासकीय अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत परीविक्षाधीन कालावधी समाधानकाररीत्या पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र, स्थायित्व प्रमाणपत्र व ५ वर्षाची नियमित सेवा पूर्ण होणे आवश्यक राहील.

२) ज्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावर विभागीय चौकशी/ न्यायालयीन चौकशी चालू आहे किंवा जे अधिकारी / कर्मचारी हे शिक्षा भोगत आहेत, अशा अधिकारी / कर्मचारी यांचा सदर कालावधीमध्ये पुरस्कार योजनेसाठी विचार करण्यात येऊ नये.

३) मंत्रालय भूषण व प्रशासकीय विभाग भूषण पुरस्काराने अधिकारी / कर्मचारी यांना, त्यांच्या संपूर्ण शासकीय सेवा कालावधीमध्ये कमाल तीन वेळा सन्मानित करता येईल.

४) विभागरत्न व संवर्गरत्न पुरस्कार तसेच जिल्हा / विभाग रत्न व क्षेत्रीय कार्यालय / मुख्यालय रत्न पुरस्काराने शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना शासकीय सेवा कालावधीमध्ये कितीही वेळा सन्मानित करता येईल.

७. मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजनेचा आर्थिक भार :-

(I) मंत्रालय स्तरावर या योजनेसाठी आर्थिक भार खालीलप्रमाणे असेल :-

१. विभाग रत्न पुरस्कार -

अ) पुरस्कार्थींची संख्या अंदाजित - ३२२

ब) पुरस्कारासाठी अपेक्षित खर्च - रू. २,५७,६००/-

(वैचारिक साहित्य व Badge साठी एकूण मिळून प्रत्येकी रु. ८०० प्रमाणे)

२. संवर्ग रत्न पुरस्कार -

अ) पुरस्कार्थींची संख्या - २४

(सह/उपसचिव-३, अवर सचिव -३,कक्ष अधिकारी-३,सहायक कक्ष अधिकारी-३, वरिष्ठ स्वीय सहायक/निवडश्रेणी लघुलेखक/उच्चश्रेणी लघुलेखक-३, निम्नश्रेणी लघुलेखक/लघुटंकलेखक-३, लिपिक टंकलेखक- ३, वाहनचालक/ शिपाई-३)

ब) पुरस्कारासाठी अपेक्षित खर्च - रू. २,६४,०००/-
(ब्लेझर व साडी, वैचारिक साहित्य व badge करिता एकूण मिळून प्रत्येकी रू.११,००० प्रमाणे)

३. मंत्रालय भूषण पुरस्कार -

अ) पुरस्कार्थींची संख्या -१

ब) पुरस्कारासाठी अपेक्षित खर्च - रोख रक्कम पारितोषिक रु. १,००,०००/- तसेच रु.११,०००/- (वैचारिक साहित्य व Badge साठी) मिळून एकूण खर्च रु.१,११,०००/-

४. कार्यक्रम आयोजन

नागरी सेवा दिनी वरील पुरस्कार समारंभपूर्वक प्रदान करण्याकरीता कार्यक्रम आयोजन खर्च रु.३,००,०००/-

अ.क्र. १ ते ४ मिळून मंत्रालय स्तरावरील पुरस्कारासाठी एकूण रु. ९,३२,६००/- इतका (म्हणजेच अंदाजे रु. ९.०० लाख) खर्च अपेक्षित आहे. **सबब, मंत्रालय स्तरावर मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार या योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी अंदाजे वार्षिक रू. ९,००,०००/- (रू. नऊ लाख फक्त) इतका खर्च अपेक्षित आहे.**

II) प्रत्येक प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयांसाठी सदर योजनेंतर्गत पुढीलप्रमाणे खर्च अपेक्षित :-

१. **जिल्हा/विभाग रत्न पुरस्कार** :-

अ) पुरस्कार्थींची किमान संख्या - २७० (जिल्हा / विभाग रत्न अंतर्गत विभागातील प्रत्येक संवर्गातील मंजूर पदसंख्येपैकी कार्यरत पदसंख्येच्या ५ टक्के मर्यादेपर्यंत अधिकारी / कर्मचारी यांना पुरस्कार द्यावयाचा असल्याने, पुरस्कार्थींची संख्या विभागनिहाय विभिन्न असल्याने, **तथापि, ढोबळमानाने अंदाजे सर्व प्रशासकीय विभागातील गट-अ ते गट-ड मध्ये मिळून सरासरी ९ संवर्ग कार्यरत असल्याचे गृहीत धरल्यास प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये ९ संवर्गातील किमान १ पुरस्कार्थी याप्रमाणे एकूण ९ पुरस्कार्थी निवडले जातील. त्यानुसार ३० जिल्ह्यांतील एकूण २७० पुरस्कार्थी पात्र ठरतील.)**

ब) पुरस्कारासाठी अपेक्षित खर्च - रू. २,१६,०००/-
पुरस्कार्थींना वैचारिक साहित्य व Badge देऊन सत्कार करण्यात येणार असून, त्यासाठी प्रती पुरस्कार्थी रु.८०० प्रमाणे खर्च अपेक्षित आहे. प्रती पुरस्कार्थी रुपये ८०० प्रमाणे पुरस्कार संख्या विचारात घेवून या प्रयोजनासाठीचा खर्च वित्त विभागाच्या मान्यतेने अर्थसंकल्पित करावा.

२. **मुख्यालय रत्न पुरस्कार** :-

अ) पुरस्कार्थींची किमान संख्या - २७ (प्रत्येक प्रशासकीय विभागाच्या ९ संवर्गातील प्रत्येक संवर्गनिहाय ३ पुरस्कार्थी याप्रमाणे) मात्र जिल्हा / विभागरत्न पुरस्कार्थींची संख्या १०० पेक्षा जास्त असल्यास प्रत्येक १०० जिल्हा / विभागरत्न पुरस्कार्थींमधून ३ मुख्यालय रत्न पुरस्कार्थींची संख्या निश्चित होणार असल्याने **कमाल पुरस्कार्थींची संख्या विभाग निहाय विभिन्न असणार आहे.**

ब) पुरस्कारासाठी अपेक्षित खर्च - रू. २,९७,०००/-
(ब्लेझर व साडी, वैचारिक साहित्य व badge करिता प्रत्येकी रू.११,०००/-प्रमाणे)
तसेच प्रत्येक प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखालील केवळ एकच मुख्यालय / क्षेत्रीय कार्यालय कार्यरत नसून वेगवेगळ्या विषयांसाठी वेगवेगळ्या स्वरुपाचे कामकाज करणारे अनेक क्षेत्रीय कार्यालये अस्तित्वात असल्याने प्रशासकीय विभागस्तरावर याबाबतची

एकूण रक्कम त्या त्या विभागास निश्चित करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार प्रत्येक विभागाने सदर प्रयोजनासाठीचा खर्च वित्त विभागाच्या मान्यतेने अर्थसंकल्पित करावा.

३. प्रशासकीय विभाग भूषण पुरस्कार :-

अ) पुरस्कार्थींची संख्या -१

ब) पुरस्कारासाठी अपेक्षित खर्च - रोख रक्कम पारितोषिक रु. १,००,०००/- तसेच रु.११,०००/- (ब्लेझर व साडी, वैचारिक साहित्य व Badge साठी) मिळून एकूण खर्च रु.१,११,०००/-

४. कार्यक्रम आयोजन :-

नागरी सेवा दिनी वरील पुरस्कार समारंभपूर्वक प्रदान करण्याकरीता कार्यक्रम आयोजन खर्च रु.३,००,०००/-

सबब, प्रत्येक प्रशासकीय विभाग/ उपविभाग स्तरावर या योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी ढोबळमानाने वरीलप्रमाणे अ.क्र.१ ते ४ मिळून एकूण रु.९,२४,०००/- इतका खर्च अपेक्षित आहे. त्यानुसार ४८ प्रशासकीय विभाग / उप विभाग मिळून पुरस्कार योजनेचा खर्च रू. ४,४३,५२,०००/- इतका अपेक्षित आहे. थोडक्यात योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी रु. ५ कोटी इतक्या खर्चास मंत्रिमंडळाने तत्वत: मान्यता दिली आहे. सर्व विभागांनी पुरस्कार्थींची संख्या निश्चित करून त्याद्वारे योजनेचा प्रत्यक्ष खर्च वित्त विभागाच्या मान्यतेने निश्चित करावा.

८. "मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार" योजनेच्या अंमलबजावणीचे वेळापत्रक :-

सदर पुरस्कार दरवर्षी दिनांक २१ एप्रिल रोजी नागरी सेवा दिनी प्रदान करण्यात यावा. सदर दिनाचे औचित्य साधून हा पुरस्कार प्रदान करण्यासाठी पुरस्कार्थी निवड प्रक्रिया खालील वेळापत्रकानुसार अंमलात आणावी :-

अ. क्र.	पुरस्कार निवड प्रक्रिया टप्पा	पुरस्काराचा प्रकार	कालावधी
१	पहिल्या स्तरावरील पुरस्कारासाठी पुरस्कार्थींची निवड	मंत्रालय संवर्ग - विभाग रत्न क्षेत्रीय संवर्ग - जिल्हा /विभाग रत्न	प्रतिवर्षी जानेवारी महिन्यात
२	दुसऱ्या स्तरावरील पुरस्कारासाठी पुरस्कार्थींची निवड	मंत्रालय संवर्ग - संवर्ग रत्न क्षेत्रीय संवर्ग - क्षेत्रीय कार्यालय /मुख्यालय रत्न	प्रतिवर्षी फेब्रुवारी महिन्यात
३	तिसऱ्या स्तरावरील पुरस्कारासाठी पुरस्कार्थींची निवड	मंत्रालय संवर्ग - मंत्रालय भूषण क्षेत्रीय संवर्ग - प्रशासकीय विभाग भूषण	प्रतिवर्षी मार्च महिन्यात
४	पुरस्कार प्रदान सोहळा	मंत्रालय भूषण व प्रशासकीय विभाग भूषण पुरस्कार - मा. मुख्यमंत्री महोदय यांच्या हस्ते प्रदान करण्यात येईल. मंत्रालय संवर्ग - विभाग रत्न व संवर्ग रत्न तसेच क्षेत्रीय संवर्ग - जिल्हा /विभाग रत्न व क्षेत्रीय कार्यालय /मुख्यालय रत्न पुरस्कार हे संबंधित प्रशासकीय विभागांच्या मा. मंत्री महोदय यांच्या हस्ते प्रदान करण्यात येईल.	प्रतिवर्षी दि. २१ एप्रिल रोजी

<u>टिप :-</u> १) प्रत्येक वर्षी केवळ एकच आर्थिक वर्षाचे निकष विचारात घेऊन गुणांकन निश्चित करावयाचे आहे.

२) प्रतिवर्षी २१ एप्रिल या नागरी सेवा दिनी पुरस्कार प्रदान करावयाचा असल्याने त्याआधीच्या आर्थिक वर्षी निवड समित्यांची बैठक होणे आवश्यक आहे. त्यामुळे निवड

समित्यांच्या बैठकीमध्ये पुरस्कारांसाठी निवडीचे निकष तपासतांना, निवड समितीच्या बैठकीच्या आधीच्या आर्थिक वर्षातील बाबींनुसार गुणांकन निश्चित करणे आवश्यक आहे.

३) सबब ही योजना सन २०१८-२०१९ पासून कार्यान्वित होत असल्याने सन २०१८-२०१९ चे पुरस्कार प्रदान करताना निवड समितीने सन २०१६-२०१७ या आर्थिक वर्षातील बाबींनुसार निकष विचारात घेऊन गुणांकन निश्चित करावे. तसेच २१ एप्रिल २०१९ मध्ये पुरस्कार प्रदान सोहळा आयोजित करण्यासाठी निवड समित्यांची बैठक सन २०१८-१९ या आर्थिक वर्षामध्ये संपन्न होणे आवश्यक आहे व सदर बैठकीच्या वेळी निवड समितीने सन २०१७-२०१८ या आर्थिक वर्षातील बाबींनुसार निकष विचारात घेऊन गुणांकन निश्चित करावे.

९. "मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार" योजनेच्या अंमलबजावणीची सविस्तर माहिती :-

मंत्रालयीन संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी सदर योजनेची अंमलबजावणी सामान्य प्रशासन विभागामार्फत सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट - अ** नुसार तसेच प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांच्यासाठी (बिगर मंत्रालयीन संवर्गासाठी) त्या-त्या प्रशासकीय विभागामार्फत सदर योजनेची अंमलबजावणी **परिशिष्ट - ब** नुसार करण्यात येईल.

१०. "मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार" योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी अर्थसंकल्पीय तरतुद :-

या योजनेचा खर्च भागविण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागामार्फत नवीन लेखाशिर्ष उघडून त्याखाली आवश्यक ती तरतूद करण्यात येईल व सदर तरतूदीतून क्षेत्रीय कार्यालयांच्या पुरस्कार योजनेसाठीची रक्कम संबंधित प्रशासकीय विभागांना वितरीत करण्यात येईल.

११. "मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार" योजनेचे पुनर्विलोकन करणे :-

या योजनेची अंमलबजावणी करत असताना अंमलबजावणीदरम्यान उद्भवणाऱ्या अडचणींचे निराकरण करणे तसेच कालानुरूप योजनेमध्ये यथायोग्य बदल करणे त्याचप्रमाणे पुरस्काराच्या निवडीच्या निकषांमध्ये सुधारणा करणे याबाबतचे अधिकार मा. मुख्य सचिव यांना प्रदान करण्यात येत आहेत.

सदर नवीन योजना सुरु करण्यास मा.मंत्रिमंडळाने दिलेल्या मान्यतेनुसार हा शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१८०३२१११३३१९७०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Mukesh Khullar

Digitally signed by Mukesh Khullar
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=GAD, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=6481e097db98eaae8b0580130544ebced12d1340cea24fcd0132235fb0c544a8, cn=Mukesh Khullar
Date: 2018.03.23 14:59:39 +05'30'

(मुकेश खुल्लर)
अपर मुख्य सचिव (सेवा), महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,

२. मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
३. सर्व मा.मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
४. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद / विधानसभा, विधानभवन, मुंबई,
५. सर्व मा.संसद सदस्य, /मा. विधानमंडळ सदस्य, महाराष्ट्र राज्य,
६. मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
७. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
८. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना),
त्यांनी हे आदेश त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/ प्रादेशिक विभागप्रमुख/ कार्यालय प्रमुख यांच्या निदर्शनास आणावे.
९. *प्रबंधक, मूळ शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
१०.*प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
११.*प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
१२.*सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयेाग, मुंबई,
१३.*सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई,
१४.*सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधान परिषद) मुंबई,
१५.*राज्य निवडणूक आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई,
१६.*सचिव, राज्य माहिती आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई,
१७.*महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र, मुंबई.
१८.*महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, मुंबई,
१९.*महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र, नागपूर,
२०.*महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, नागपूर,
२१.महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,मुंबई (प्रसिध्दीकरिता ५ प्रती)
२२.ग्रंथपाल , महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, ग्रंथालय, सहावा मजला, विधान भवन, मुंबई ४०० ०३२ (१० प्रती)
२३.अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२४.निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
२५.मुख्य लेखापरीक्षक (निवासी लेखे), कोंकण भवन, नवी मुंबई,
२६.सर्व विभागीय आयुक्त
२७.सर्व जिल्हाधिकारी
२८.सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२९.बहुजन समाज पार्टी, डी-१ इन्सा हटमेंट, आझाद मैदान, मुंबई १ (५ प्रती)
३०.भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ. बॅरॅक नं.१ योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक, नरीमन पॉईंट, मुंबई २० (५ प्रती)
३१.भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभवन, एस. व्ही.पटेल रोड, मुंबई ४ (५ प्रती)
३२.भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी (मार्क्सवादी), महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई १३ (५ प्रती)
३३.इंडियन नॅशनल काँग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश काँग्रेस (आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई २५ (५ प्रती)
३४.नॅशनलिस्ट काँग्रेस पार्टी, राष्ट्रवादी भवन, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, नरीमन पॉईंट, मुंबई २१ (५ प्रती)

३५. शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई २८ (५ प्रती)

३६. महाराष्ट्र नवनिर्माण सेना, कृष्णकुंज, एम.बी.राऊत रोड, शिवाजी पार्क, दादर, मुंबई ४०० ०२८. (५ प्रती)

३७. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,

३८. निवड नस्ती.

(*-पत्राद्वारे)

*****

परिशिष्ट अ

मंत्रालयीन संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजनेची अंमलबजावणी खालीलप्रमाणे करण्यात येईल.

१. "**पुरस्काराचे प्रकार ":-** सदर योजनेंतर्गत खालील चार पुरस्कार प्रदान करण्यात येतील.

अ) **विभाग रत्न पुरस्कार**:- प्रशासकीय विभाग स्तरावर सहसचिव/उपसचिव हा संवर्ग वगळून ७ संवर्गासाठी स्वतंत्रपणे संवर्गनिहाय पुरस्कार देण्यात येतील.

ब) **संवर्ग रत्न पुरस्कार**:- विभागरत्न पुरस्कार प्राप्त प्रत्येक संवर्गातील पुरस्कार्थीमधून संवर्गनिहाय तीन उत्कृष्ट मान्यवरांना तसेच सहसचिव/उपसचिव या संवर्गातील तीन उत्कृष्ट मान्यवरांना हा पुरस्कार देण्यात येईल.

क) **मंत्रालय भूषण पुरस्कार** :- संवर्गरत्न पुरस्कार प्राप्त पुरस्कार्थीमधून एका उत्कृष्ट मान्यवरास हा पुरस्कार देण्यात येईल.

ड) **सर्वोत्कृष्ट विभाग पुरस्कार** :- सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांमधून एका विभागास हा पुरस्कार देण्यात येईल.

२. "**पुरस्कार योजनेचे स्वरुप व निवड करण्याची कार्यपध्दती ":-**

अ) **विभाग रत्न पुरस्कार**

- हा पुरस्कार मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग स्तरावर देण्यात येईल.
- या पुरस्कारासाठी प्रशासकीय विभागांची यादी **परिशिष्ट-१** येथे जोडली आहे.
- सदर पुरस्कारासाठी खालीलप्रमाणे ७ संवर्ग विहित करण्यात आले आहेत.
    - अवर सचिव
    - कक्ष अधिकारी
    - सहाय्यक कक्ष अधिकारी
    - वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक/ निवडश्रेणी लघुलेखक/उच्चश्रेणी लघुलेखक
    - निम्नश्रेणी लघुलेखक/ लघुटंकलेखक
    - लिपिक टंकलेखक
    - वाहन चालक/ शिपाई
- उपरोक्त विहित प्रत्येक संवर्गातून, त्या संवर्गासाठी विभागनिहाय मंजूर पदसंख्येपैकी कार्यरत पदसंख्येच्या ५ % संख्येपर्यंत व्यक्तींची पुरस्कारासाठी निवड करण्यात यावी.
- मात्र प्रत्येक संवर्गाची पदसंख्या किमान २० इतकी असावी. ही पदसंख्या २० पेक्षा कमी असल्यास विभागस्तरावर दोन किंवा अधिक संवर्ग एकत्र करुन त्यांची पदसंख्या किमान २० इतकी झाल्यानंतर त्या एकत्रित संवर्गामधून सदर पुरस्कारासाठी मंजूर पदसंख्येपैकी कार्यरत पदसंख्येच्या ५ % इतक्या कमाल व्यक्तींची पुरस्कारासाठी निवड करण्यात यावी.
- विभाग रत्न पुरस्कारासाठी पुरस्कार्थींची निवड करण्यासाठी **परिशिष्ट-२** नुसार निकष व गुणांकन पध्दत निश्चित करण्यात आली आहे.
- विभागरत्न पुरस्कारासाठी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना परिशिष्ट-२ मध्ये नमूद केलेल्या गुणांकन तक्त्यानुसार खालीलप्रमाणे गुणांकन मिळणे आवश्यक आहे.

संवर्गाचे नाव	उद्दिष्ट बाबी		व्यक्तीनिष्ठ बाबी		एकूण गुणांकन	किमान आवश्यक एकूण गुण
	एकूण गुणांकन	किमान आवश्यक गुण	एकूण गुणांकन	किमान आवश्यक गुण		
१	२	३	४	५	६ (२+४)	७ (३+५)
अवर सचिव	६०	३५	४०	२५	१००	६०
कक्ष अधिकारी						
सहायक कक्ष अधिकारी						
वरिष्ठ स्वीय सहायक, निवड श्रेणी व उच्चश्रेणी लघु लेखक,	५५	३३	२०	१२	७५	४५
निम्नश्रेणी लघु लेखक व लघुटंकलेखक						
लिपिक-टंकलेखक	८०	४७	२०	१३	१००	६०
वाहनचालक	५५	३३	२०	१२	७५	४५
शिपाई	३८	२३	१२	७	५०	३०

- उद्‌दिष्ट बाबींसाठी गुणांकन देण्याची कार्यवाही विभागाच्या आस्थापना शाखेने करावी. मात्र व्यक्तीनिष्ठ बाबींसाठी गुणांकन देण्यासाठी विभागस्तरावर खालीलप्रमाणे एक समिती गठीत करण्यात येईल.
  १. विभागातील अनुभवी सह / उप सचिव
  २. विभागांतर्गतच्या सर्व उप विभागातील १ उप सचिव. **उदा.** महसूल व वन विभागांतर्गत महसूल उप विभाग, वन उप विभाग तसेच मदत व पुनर्वसन उप विभाग या तिन्ही उप विभागातील प्रत्येकी १ उप सचिव
  ३. ज्या संवर्गाचे गुणांकन ठरवावयाचे आहे त्या संवर्गाच्या वरिष्ठ स्तरावरील एक अधिकारी.
- सदर समितीने सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट : अ-३** मधील नमूद तपासणी सूचीनुसार संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामकाजाची पाहणी करुन त्यांना व्यक्तीनिष्ठ गुणांकन देण्याची कार्यवाही करावी.
- विभागाच्या समितीमार्फत देण्यात आलेले व्यक्तीनिष्ठ गुण व आस्थापना शाखेमार्फत देण्यात आलेले उद्दिष्ट गुण यांची आस्थापना शाखेने बेरीज करुन संबंधितांचे एकूण गुणांकन निश्चित करावे.
- विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांना वरील तक्त्यात नमूद केल्यानुसार किमान उद्दिष्ट गुण व किमान व्यक्तीनिष्ठ गुण मिळणे आवश्यक आहे. त्यानंतरच त्याच्या एकूण किमान गुणांचा विचार करुन संबंधित व्यक्ती किमान निकषानुसार पुरस्कारासाठी पात्र ठरते किंवा नाही, हे पहावे.
- त्यानंतर गुणांकनानुसार पात्र अधिकारी / कर्मचारी यांच्यामधून विभाग रत्न म्हणून पुरस्कार्थीची निवड करण्यासाठी मंत्रालयीन विभाग स्तरावर पुढीलप्रमाणे निवड समिती गठीत करण्यात येईल:

१) विभागाचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव किंवा त्यांनी निर्देशित केलेले सहसचिव/उपसचिव - अध्यक्ष
२) विभागातील जेष्ठ सहसचिव/उपसचिव - सदस्य
३) अवर सचिव / कक्ष अधिकारी (आस्थापना) - सदस्य सचिव

➢ विभाग रत्न पुरस्काराचे स्वरुप

पुरस्कार्थींना खालील बाबींने सन्मानित करण्यात येईल .

- मानपत्र
- वैचारिक साहित्य
- गणवेशावर दर्शनी भागावर लावता येईल असे चिन्ह (Badge)

ब) संवर्ग रत्न पुरस्कार

➢ हा पुरस्कार मंत्रालय स्तरावर एकूण ८ संवर्गासाठी स्वतंत्ररित्या देण्यात येईल.

➢ प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागस्तरावर संवर्गनिहाय विभाग रत्न पुरस्कारासाठी निवडण्यात आलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांमधून प्रत्येक संवर्गातील अतिउत्कृष्ट अशा तीन अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची मंत्रालय स्तरावरील संवर्गरत्न पुरस्कारासाठी निवड करण्यात येईल. त्यासाठी विभागरत्न पुरस्कारप्राप्त अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गुणांकन पत्र अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याकडे पाठविण्यात यावे. त्यांच्यामार्फत सदर गुणांकन पत्र निवड समितीपुढे सादर करण्यात येईल.

➢ सहसचिव व उपसचिव संवर्गातील अधिकाऱ्यांना प्रशासकीय विभाग स्तरावरील पुरस्कार दिले जाणार नसल्यामुळे सहसचिव व उपसचिव म्हणून कार्यरत असलेल्या अधिकाऱ्यांपैकी मंत्रालयीन स्तरावर तीन अतिउत्कृष्ट अधिकाऱ्यांची संवर्ग रत्न पुरस्कारासाठी निवड करण्यात येईल.

➢ सहसचिव व उपसचिव संवर्गातील अधिकाऱ्यांची पुरस्कारासाठी निवड करण्यासाठी परिशिष्ट : अ-२ नुसार निकष व गुणांकन पध्दत निश्चित करण्यात आली आहे.

➢ परिशिष्ट : अ-२ मध्ये नमूद केलेल्या गुणांकन तक्त्यानुसार खालीलप्रमाणे गुणांकन मिळणे आवश्यक आहे.

संवर्गाचे नाव	उद्दिष्ट बाबींसाठी एकूण गुण	उद्दिष्ट बाबींसाठी आवश्यक किमान गुण	व्यक्तीनिष्ठ बाबींसाठी एकूण गुण	व्यक्तीनिष्ठ बाबींसाठी आवश्यक किमान गुण	एकूण गुण	किमान आवश्यक एकूण गुण
१	२	३	४	५	६ (२+४)	७ (३+५)
सह सचिव/ उप सचिव	६०	३५	४०	२५	१००	६०

➢ सहसचिव व उपसचिव संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे उद्दिष्ट बाबींसाठीचे गुणांकन संबंधित प्रशासकीय विभागामार्फत करण्यात येईल. मात्र व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे गुणांकन संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांच्यामार्फत **परिशिष्ट : अ-३** मध्ये नमूद केलेल्या तपासणी सूचीनुसार करण्यात येईल.

➢ विभागाच्या आस्थापना शाखेने सह सचिव व उप सचिवांच्या व्यक्तीनिष्ठ गुण व उद्दिष्ट गुण यांची बेरीज करुन संबंधितांचे एकूण गुणांकन निश्चित करावे.

- सह सचिव व उप सचिव यांनी वरील तक्त्यात नमूद केल्यानुसार किमान उद्दिष्ट गुण व किमान व्यक्तीनिष्ठ गुण मिळणे आवश्यक आहे. त्यानंतरच त्याच्या एकूण किमान गुणांचा विचार करुन संबंधित व्यक्ती किमान निकषानुसार पुरस्कारासाठी पात्र ठरते किंवा नाही, हे पहावे.
  - त्यानंतर गुणांकनानुसार पात्र सह सचिव व उप सचिव यांची यादी विभागामार्फत सामान्य प्रशासन विभागास सादर करण्यात येईल.
  - विभाग रत्न पुरस्कारप्राप्त अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी व गुणांकन पत्र तसेच गुणांकनानुसार संवर्ग रत्न पुरस्कारासाठी पात्र सह सचिव व उप सचिव यांची यादी व त्यांचे गुणांकन पत्र सामान्य प्रशासन विभागास सादर करण्यात येईल व सदर यादी खाली नमूद केलेल्या निवड समितीपुढे सादर करण्यात येईल.
  - संवर्ग रत्न पुरस्कारासाठी केवळ गुणांकन पत्राच्या आधारे अधिकारी / कर्मचारी यांची निवड करणे योग्य ठरणार नसल्याने सदर पुरस्कारासाठी गुणांकन पध्दती शिवाय संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे कार्यालयीन कामकाजाचा योग्य पध्दतीने व जलद गतीने तसेच पारदर्शकपणे निपटारा करण्यासाठी विभागातील वरिष्ठांशी, तसेच हाताखालील कर्मचाऱ्यांशी त्याचप्रमाणे क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी कशाप्रकारची वागणूक आहे, याबाबतची माहिती घेऊन त्या आधारे पात्र व्यक्तींची निवड करण्यात येईल.
  - उपरोक्त नमूद माहिती मिळविण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागामार्फत एक गोपनीय समिती गठीत करण्यात येईल व सदर समितीमार्फत संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्याबाबतची माहिती सोबतच्या **परिशिष्ट : अ-४** नुसार विभागातील वरिष्ठ अधिकारी, विभागातील कर्मचारी तसेच क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून घेण्यात येऊन, त्यानुसार गुणांकन देण्यात येईल. यासाठी एकूण ५० गुणांपैकी किमान ३० गुण मिळणे आवश्यक आहे.
  - संवर्ग रत्न पुरस्कारासाठी संबधित विभागाकडून विभाग रत्न पुरस्कार प्राप्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे गुणांकन तसेच संबंधितांचे सामान्य प्रशासन विभागामार्फत गठीत गोपनीय समितीचे गुणांकन यांचा एकत्रित विचार करण्यात येईल. पात्र सह सचिव व उप सचिव यांचे संबंधित विभागाकडून प्राप्त गुणांकन तसेच संबंधितांचे सामान्य प्रशासन विभागामार्फत गठीत गोपनीय समितीचे गुणांकन यांचा एकत्रित विचार करण्यात येईल.
  - संवर्ग रत्न पुरस्कारासाठी अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निवड करण्याकरिता मंत्रालय स्तरावर खालीलप्रमाणे निवड समिती गठीत करण्यात येईल.
    - प्रधान सचिव/सचिव (र.व का.), सामान्य प्रशासन विभाग - अध्यक्ष
    - सह /उपसचिव (र. व का./का.१८), सामान्य प्रशासन विभाग - सदस्य
    - अपर मुख्य सचिव(सेवा) यांनी नामनिर्देशित केलेले मंत्रालयीन सहसचिव संवर्गातील अधिकारी - सदस्य
    - सह / उपसचिव (कार्या.१४), सामान्य प्रशासन विभाग - सदस्य-सचिव

- संवर्ग रत्न पुरस्काराचे स्वरुप

  पुरस्कार्थींना खालील बाबींने सन्मानित करण्यात येईल
  - मानपत्र
  - वैचारिक साहित्य
  - ब्लेझर व खादीची साडी (पुरस्कार्थी व त्यांच्या जोडीदार पती/पत्नी यांच्यासाठी)
  - गणवेशावर दर्शनी भागावर लावता येईल असे चिन्ह (Badge)

क) मंत्रालय भूषण पुरस्कार

- हा पुरस्कार मंत्रालय स्तरावर सर्व संवर्गांचा एकत्रित विचार करुन देण्यात येईल.
- संवर्ग रत्न पुरस्कार प्राप्त झालेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांमधून सर्व संवर्गांचा एकत्रित विचार करुन त्यापैकी सर्वोत्कृष्ट अशा एका अधिकारी/ कर्मचारी याची निवड मंत्रालय भूषण पुरस्कारासाठी करण्यात येईल.
- मंत्रालय भूषण पुरस्कारासाठी निवड झालेला अधिकारी किंवा कर्मचारी हा मंत्रालयीन विभागात कार्यरत असलेल्या कोणत्याही संवर्गातील असेल.
- मंत्रालय भूषण या पुरस्कारासाठी अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निवड करण्यासाठी खालील प्रमाणे निवड समिती राहील.

१) मा. मुख्य सचिव	- अध्यक्ष
२) अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग	- सदस्य
३) प्रधान सचिव/सचिव (र.व का.), सामान्य प्रशासन विभाग	- सदस्य
४) सह / उपसचिव (कार्या.१४), सामान्य प्रशासन विभाग	– सदस्य सचिव

- मंत्रालय भूषण पुरस्काराचे स्वरुप
  - पुरस्कारार्थीला रोख रक्कम रु.१,००,०००/- देऊन सन्मानित करणे
  - मानपत्र
  - वैचारिक साहित्य
  - ब्लेझर व खादीची साडी (पुरस्कारार्थी व त्यांच्या जोडीदार पती/पत्नी यांच्यासाठी)
  - गणवेशावर दर्शनी भागावर लावता येईल असे सन्मान चिन्ह (Badge)
  - मंत्रालय भूषण पुरस्कार प्राप्त अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव मंत्रालयीन इमारतीमध्ये दर्शनी भागातील सन्मान फलकावर (Scroll of Honour) कायमस्वरुपी प्रदर्शित करण्यात येईल

ड) सर्वोत्कृष्ट विभाग

- मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागनिहाय यादी सोबतच्या **परिशिष्ट : अ-१** येथे जोडली आहे. सदर यादीमधील एका विभागाची सर्वोउत्कृष्ट विभाग म्हणून निवड करण्यात येईल.
- सर्वोत्कृष्ट विभागाची निवड करण्यासाठी **परिशिष्ट : अ-५** नुसार निकष व गुणांकन निश्चित करण्यात आले आहेत.
- निश्चित केलेल्या निकषांनुसार प्राप्त गुणांकनानुसार, सर्वोत्कृष्ट विभागाची निवड करण्याकरिता खालीलप्रमाणे निवड समिती गठीत करण्यात येईल.

१) मुख्य सचिव	- अध्यक्ष
२) अपर मुख्य सचिव, वित्त विभाग	- सदस्य
२) अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग	- सदस्य
३) प्रधान सचिव (र. व का.), सामान्य प्रशासन विभाग	- सदस्य
४) सह/ उपसचिव (कार्या.१४), सामान्य प्रशासन विभाग	- सदस्य सचिव

- सर्वोत्कृष्ट विभाग पुरस्काराचे स्वरुप

  सर्वोत्कृष्ट विभागास खालील पध्दतीने सन्मानित करण्यात येईल :-

  - फिरते चषक (रोलींग ट्रॉफी)
  - मानपत्र

शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही- २०१६ /प्र.क्र.४३२/२०१६/का.१२, दिनांक : २० मार्च, २०१८

परिशिष्ट : अ-१

मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजनेसाठी विभागनिहाय यादी

अ.क्र.	विभाग
१	सामान्य प्रशासन विभाग
२	गृह विभाग
३	महसूल व वन विभाग
४	कृषी व पुदम विभाग
५	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग
६	नगर विकास विभाग
७	वित्त विभाग
८	सार्वजनिक बांधकाम विभाग
९	जलसंपदा विभाग
१०	विधि व न्याय विभाग
११	उद्योग , उर्जा व कामगार विभाग
१२	ग्रामविकास विभाग
१३	अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
१४	नियोजन विभाग
१५	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
१६	संसदीय कार्य विभाग
१७	गृहनिर्माण विभाग
१८	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
१९	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
२०	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
२१	आदिवासी विकास विभाग
२२	पर्यावरण विभाग
२३	सहकार विभाग
२४	पणन व वस्त्रोद्योग विभाग
२५	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
२६	महिला व बाल विकास विभाग
२७	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग
२८	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग
२९	अल्पसंख्याक विकास विभाग
३०	मराठी भाषा विभाग
३१	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग कल्याण विभाग
३२	मृद व जलसंधारण विभाग

परिशिष्ट : अ-२

मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजनेतंर्गत अधिकारी/कर्मचारी निवडीचे निकष

संवर्ग: सहसचिव/उपसचिव **एकूण गुण - १००**

अ.क्र.	Parameter/ निकष	Minimum Level /किमान स्तर	Marks/ गुण
	(अ) Objective Items /उद्दिष्टनिष्ठ बाबी		
१	Punctuality /वक्तशीरपणा		
	१. Punctuality regarding office working hours /कार्यालयीन वेळेनुसार येण्या-जाण्याबाबतचा वक्तशीरपणा	८५% ९०% ९५% १००%	१ २ ४ ५
	२.Leave trend (all types of leaves except C.L.) / रजेचा कल	२१ ते २५ दिवस १६ ते २० दिवस ११ ते १५ दिवस ६ ते १० दिवस १ ते ५ दिवस	१ २ ३ ४ ५
२	Disposal/ निपटारा		
	% of receipt cleared every month during the year/ वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या संदर्भाची टक्केवारी	८५% ९०% ९५% १००%	२ ४ ६ ८
	% of files disposed every month during year /वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या नस्तींची टक्केवारी	८५% ९०% ९५% १००%	२ ४ ६ ८
	% of RTI Appeal Cleared during the year / वर्षामध्ये निपटारा केलेले माहिती अधिकार अपिलांची टक्केवारी	५०% अपील निकाली काढले ७५% अपील निकाली काढले १००% अपील निकाली काढले	१ २ ३
	Compliance of KRA / विभागाच्या KRA मुद्दयांची पूर्तता करणे.	५०% KRA मुद्दयांची पूर्तता केली ७५% KRA मुद्दयांची पूर्तता केली १००%KRA मुद्दयांची पूर्तता केली	१ ३ ५
	% of receipt applications cleared recived on PG Portal, Government Grivencess and on govt. Website/ पी.जी.पोर्टल, आपले सरकार व इतर शासकीय वेबसाईटवरील प्राप्त संदर्भाच्या निपटाऱ्याची टक्केवारी	५०% अर्ज निकाली काढले ७५% अर्ज निकाली काढले १००% अर्ज निकाली काढले	१ २ ३
३.	Organization and Methodology/ रचना व कार्यपध्दती No of Inspections of each sections carried out in the year (Inspection Reports)/ वर्षामध्ये पर्यवेक्षणाखालील कार्यासनांचे केलेले निरीक्षण (निरीक्षण अहवाल)	३ २ १	३ २ १
४.	Capacity / क्षमता Has undergone all mandatory trainings (अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे काय	होय	३
	Skill in proper briefing about assembly matters, about meeting agenda to Hon. Minister and Secretary of Department /अधिवेशनाशी संबंधित बाबी तसेच बैठकीच्या	जुजबी माहिती देण्यात येते. अभ्यासपूर्वक योग्य माहिती देण्यात येते	२ ४

	विषया संदर्भात मा. मंत्री महोदय व विभागाच्या सचिवांना योग्य रितीने विषयाची माहिती सादर करण्याची शैली		
५.	Integrity/सचोटी		
	१. No misconduct in last financial year (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	३
	२. Filing of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केली)	होय	२
६.	Total Period Spent in the Cadre except deputation period/प्रतिनियुक्ती वरील कालावधी वगळून संवर्गामध्ये व्यतित केलेला कालावधी.	१००% ७५% ५०%	३ २ १
७.	Average gradation of Confidential Report of last five financial year/ गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षाची सरासरी प्रतवारी	A+ A B+	५ ३ १
	(अ) Objective Items / उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		६०
	(ब) Subjective Items /व्यक्तीनिष्ठ बाबी		
१.	Knowledge/ ज्ञान		
	Application of Rules, Orders/ लागू नियम व शासन आदेशांचा वापर	होय	४
	Changes made in the existing Rules/ Orders (प्रचलित नियम /शासन आदेशामध्ये बदल केले)	होय	४
२.	Communication Skills (संवाद कौशल्ये)		
	Drafting (मसुदा कौशल्य)	होय	४
	Presentation (सादरीकरण)	होय	४
३.	Sincerity in work (प्रामाणिकपणा)		
	Decision oriented(निर्णय देणारे)	होय	४
	fairness/impartiality (नि:पक्षपातीपणा)	होय	४
४.	Innovation (नाविण्यपूर्ण)		
	Weeding out irrelevant processes/rules (अनावश्यक प्रक्रिया व नियम निरस्त करणे)	होय	४
	Use of ICT in day to day work i.e. use of e-office, online portals/दैनंदिन कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर	होय	४
५.	Extra Activities (इतर उपक्रम) Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities, Performance in arts and culture, social activities, publication of literature /Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magzine क्रिडा स्पर्धामध्ये सहभाग/धाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग/सामाजिक कार्य/ प्रकाशित साहित्य- संशोधनपर शोध निबंध/प्रबंध प्रकाशन/प्रसिध्द वर्तमानपत्र- नियतकालिकात छापलेले लेख इ.	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	२ ४
६.	Collaboration within and outside the department (विभागातंर्गत व विभागाबाहेरील सहकार्य)	होय	४
	(ब) Subjective Items / व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		४०
	उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे मिळून (अ+ब) एकूण कमाल गुणांकन		१००

संवर्ग: अवर सचिव **एकूण गुण -१००**

अ.क्र.	Parameter/ निकष	Minimum Level /किमान स्तर	Marks/ गुण
	(अ) Objective Items /उद्दिष्टनिष्ठ बाबी		
१	Punctuality /वक्तशीरपणा		
	१. Punctuality regarding office working hours /कार्यालयीन वेळेनुसार येण्या-जाण्याबाबतचा वक्तशीरपणा	८५% ९०% ९५% १००%	१ २ ४ ५
	२.Leave trend (all types of leaves except C.L.) / रजेचा कल	२१ ते २५ दिवस १६ ते २० दिवस ११ ते १५ दिवस ६ ते १० दिवस १ ते ५ दिवस	१ २ ३ ४ ५
२	Disposal/ निपटारा		
	% of receipt cleared every month during the year/ वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या संदर्भाची टक्केवारी	८५% ९०% ९५% १००%	२ ४ ६ ८
	% of files disposed every month during year /वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या नस्तींची टक्केवारी	८५% ९०% ९५% १००%	२ ४ ६ ८
	Audit paras cleared during the year, Court Matters cleared during the year, Policy decision taken during the year/ वर्षामध्ये निपटारा केलेले लेखापरीक्षण परिच्छेद, वर्षाभरात निपटारा केलेली न्यायालयीन प्रकरणे, वर्षाभरात घेतलेले महत्वाचे शासन निर्णय	८५% ९० % ९५% १००%	२ ४ ६ ८
	percentage of RTI appeals against PIO / जनमाहिती अधिकारी यांच्याविरुध्द माहिती अधिकारांतर्गत होणारे अपील	कोणतेही अपील नाही २०% प्रकरणांत अपील ५०% प्रकरणांत अपील	३ २ १
	No. of legislative matters dealt during year such as Starred/Unstarred question, assurances,calling attention and other /(वर्षामध्ये विधानमंडळ विषयक प्रस्ताव/प्रश्न/आश्वासने/ लक्षवेधी व इतर)	१०० पेक्षा जास्त ७५ -१०० ५०-७५ २५-५०	४ ३ २ १
३.	Organization and Methodology/ रचना व कार्यपध्दती No of Inspections of each sections carried out in the year (Inspection Reports)/ वर्षामध्ये पर्यवेक्षणाखालील कार्यासनांचे केलेले निरीक्षण (निरीक्षण अहवाल)	३ वेळा निरीक्षण अहवाल २ वेळा निरीक्षण अहवाल १ वेळा निरीक्षण अहवाल	३ २ १
४.	Capacity / क्षमता Has undergone all mandatory trainings (अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे काय)	होय	३

५.	Integrity/सचोटी		
	No misconduct in last financial year. (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	३
	२. Filing of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केली)	होय	२
६.	Total Period Spent in the Cadre except deputation period/प्रतिनियुक्ती वरील कालावधी वगळून संवर्गामध्ये व्यतित केलेला कालावधी.	१००% ७५% ५०%	३ २ १
७.	Average gradation of Confidential Report of last five financial year/ गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षाची सरासरी प्रतवारी	A+ A B+	५ ३ १
	Objective Items / उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		६०
	(ब) Subjective Items /व्यक्तीनिष्ठ बाबी		
१.	Knowledge/ ज्ञान		
	Application of Rules, Orders/ लागू नियम व शासन आदेशांचा वापर	होय	४
	Changes made in the existing Rules/ Orders (प्रचलित नियम /शासन आदेशामध्ये बदल केले)	होय	४
२.	Communication Skills(संवाद कौशल्ये)		
	Drafting (मसुदा कौशल्य)	होय	४
	Presentation (सादरीकरण)	होय	४
३.	Sincerity in work (प्रामाणिकपणा)		
	Decision oriented(निर्णय देणारे)	होय	४
	Fairness/impartiality (नि:पक्षपातीपणा)	होय	४
४.	Innovation (नाविण्यपूर्ण)		
	Weeding out irrelevant processes/rules (अनावश्यक प्रक्रिया व नियम निरस्त करणे)	होय	४
	Use of ICT in day to day work i.e. use of e-office, online portals/दैनंदिन कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर	होय	४
५.	Extra Activities (इतर उपक्रम) Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities, Performance in arts and culture, social activities, publication of literature /Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magzine क्रिडा स्पर्धामध्ये सहभाग/धाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग/सामाजिक कार्य/ प्रकाशित साहित्य- संशोधनपर शोध निबंध/प्रबंध प्रकाशन/प्रसिध्द वर्तमानपत्र- नियतकालिकात छापलेले लेख इ.	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	२ ४
६.	Collaboration within and outside the department (विभागातंर्गत व विभागाबाहेरील सहकार्य)	होय	४
	(ब) Subjective Items / व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		४०
	उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे मिळून (अ+ब) एकूण कमाल गुणांकन		१००

संवर्ग: कक्ष अधिकारी **एकूण गुण -१००**

अ.क्र.	Parameter/ निकष	Minimum Level /किमान स्तर	Marks/ गुण
	(अ) Objective Items /उद्दिष्टनिष्ठ बाबी		
१	Punctuality /वक्तशीरपणा		
	१. Punctuality regarding office working hours /कार्यालयीन वेळेनुसार येण्या-जाण्याबाबतचा वक्तशीरपणा	८५% ९०% ९५% १००%	१ २ ४ ५
	२.Leave trend (all types of leaves except C.L.) / रजेचा कल	२१ ते २५ दिवस १६ ते २० दिवस ११ ते १५ दिवस ६ ते १० दिवस १ ते ५ दिवस	१ २ ३ ४ ५
२	Disposal/ निपटारा		
	% of receipt cleared every month during the year/ वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या संदर्भाची टक्केवारी	८५% ९०% ९५% १००%	२ ४ ६ ८
	% of files disposed every month during year /वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या नस्तींची टक्केवारी	८५% ९०% ९५% १००%	२ ४ ६ ८
	Audit paras cleared during the year, Court Matters cleared during the year, Policy decision taken during the year/ वर्षामध्ये निपटारा केलेले लेखापरीक्षण परिच्छेद, वर्षभरात निपटारा केलेली न्यायालयीन प्रकरणे, वर्षभरात घेतलेले महत्वाचे शासन निर्णय	८५% ९० % ९५% १००%	२ ४ ६ ८
	percentage of RTI appeals against PIO / जनमाहिती अधिकारी यांच्याविरुध्द माहिती अधिकारांतर्गत होणारे अपील	कोणतेही अपील नाही २०% प्रकरणांत अपील ५०% प्रकरणांत अपील	३ २ १
	No. of legislative matters dealt during year such as Starred/Unstarred question, assurances, calling attention and other /(वर्षामध्ये विधानमंडळ विषयक प्रस्ताव/प्रश्न/आश्वासने/ लक्षवेधी व इतर)	१०० पेक्षा जास्त ७५ -१०० ५०-७५ २५-५०	४ ३ २ १
३.	Organization and Methodology/ रचना व कार्यपध्दती No of Inspections of each sections carried out in the year (Inspection Reports)/ वर्षामध्ये पर्यवेक्षणाखालील कार्यासनांचे केलेले निरीक्षण (निरीक्षण अहवाल)	३ वेळा निरीक्षण अहवाल २ वेळा निरीक्षण अहवाल १ वेळा निरीक्षण अहवाल	३ २ १
४.	Capacity / क्षमता		
	Has undergone all mandatory trainings (अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे काय)	होय	२
	Has cleared requisite departmental exams /	होय	२

	सदर संवर्गासाठीची विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण आहे. सुट मिळाली असल्यास गुण नाही		
५.	Integrity/सचोटी		
	१. No misconduct in last financial year. (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	२
	२. Filing of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केली)	होय	२
६.	Total Period Spent in the Cadre except deputation period/प्रतिनियुक्ती वरील कालावधी वगळून संवर्गामध्ये व्यतित केलेला कालावधी.	१००% ७५% ५०%	३ २ १
७.	Average gradation of Confidential Report of last five financial year/ गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षाची सरासरी प्रतवारी	A+ A B+	५ ३ १
	Objective Items / उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		**६०**
	(ब) Subjective Items /व्यक्तीनिष्ठ बाबी		
१.	Knowledge/ ज्ञान		
	Application of Rules, Orders/ लागू नियम व शासन आदेशांचा वापर	होय	४
	Changes made in the existing Rules/ Orders (प्रचलित नियम /शासन आदेशामध्ये बदल केले)	होय	४
२.	Communication Skills(संवाद कौशल्ये		
	Drafting (मसुदा कौशल्य)	होय	४
	Presentation (सादरीकरण)	होय	४
३.	Sincerity in work (प्रामाणिकपणा)		
	Decision oriented(निर्णय देणारे)	होय	४
	Fairness/impartiality (नि:पक्षपातीपणा)	होय	४
४.	Innovation (नाविण्यपूर्ण)		
	Weeding out irrelevant processes/rules (अनावश्यक प्रक्रिया व नियम निरस्त करणे)	होय	४
	Use of ICT in day to day work i.e. use of e-office, online portals/दैनंदिन कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर	होय	४
५.	Extra Activities (इतर उपक्रम) Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities, Performance in arts and culture, social activities, publication of literature /Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magzine क्रिडा स्पर्धामध्ये सहभाग/धाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग/सामाजिक कार्य/ प्रकाशित साहित्य- संशोधनपर शोध निबंध/प्रबंध प्रकाशान/प्रसिध्द वर्तमानपत्र- नियतकालिकात छापलेले लेख इ.	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	२ ४

६.	Collaboration within and outside the department (विभागातंर्गत व विभागाबाहेरील सहकार्य)	होय	४
	(ब) Subjective Items / व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		४०
	उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे मिळून (अ+ब) एकूण कमाल गुणांकन		१००

संवर्ग: सहाय्यक कक्ष अधिकारी **एकूण गुण -१००**

अ.क्र.	Parameter/ निकष	Minimum Level /किमान स्तर	Marks/ गुण
	Objective Items /उद्दिष्टनिष्ठ बाबी		
१	Punctuality /वक्तशीरपणा		
	१. Punctuality regarding office working hours /कार्यालयीन वेळेनुसार येण्या-जाण्याबाबतचा वक्तशीरपणा	८५% ९०% ९५% १००%	१ २ ४ ५
	२.Leave trend (all types of leaves except C.L.) / रजेचा कल	२१ ते २५ दिवस १६ ते २० दिवस ११ ते १५ दिवस ६ ते १० दिवस १ ते ५ दिवस	१ २ ३ ४ ५
२	Disposal/ निपटारा		
	% of receipt cleared every month during the year/ वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या संदर्भाची टक्केवारी	८५% ९०% ९५% १००%	४ ६ ८ १०
	% of files disposed every month during year / वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या नस्तींची टक्केवारी	८५% ९०% ९५% १००%	४ ६ ८ १०
	Audit paras cleared during the year, Court Matters cleared during the year, Policy decision taken during the year/ वर्षामध्ये निपटारा केलेले लेखापरीक्षण परिच्छेद, वर्षभरात निपटारा केलेली न्यायालयीन प्रकरणे, वर्षभरात घेतलेले महत्वाचे शासन निर्णय	८५% ९० % ९५% १००%	२ ४ ६ ८
	No. of legislative matters dealt during year such as Starred/Unstarred question, assurances,calling attention and other /(वर्षामध्ये विधानमंडळ विषयक प्रस्ताव/प्रश्न/आश्वासने/ लक्षवेधी व इतर)	१०० पेक्षा जास्त ७५ -१०० ५०-७५ २५-५०	६ ४ २ १
३.	Capacity / क्षमता		
	Has undergone all mandatory trainings (अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे काय)	होय	२
	Has cleared requisite departmental exams सदर संवर्गाची विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण आहे. सुट मिळाली असल्यास गुण नाही	होय	२
४.	Integrity/सचोटी		
	१. No misconduct in last financial year. (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	२
	२. Filing of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केली)	होय	२

५.	Total Period Spent in the Cadre except deputation period/प्रतिनियुक्ती वरील कालावधी वगळून संवर्गामध्ये व्यतित केलेला कालावधी	१००% ७५% ५०%	३ २ १
६.	Average gradation of Confidential Report of last five financial year/ गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षाची सरासरी प्रतवारी	A+ A B+	५ ३ १
	Objective Items / उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		६०
	(ब) Subjective Items /व्यक्तीनिष्ठ बाबी		
१.	Knowledge/ ज्ञान		
	Application of Rules, Orders/ लागू नियम व शासन आदेशांचा वापर	होय	४
	Changes made in the existing Rules/ Orders (प्रचलित नियम /शासन आदेशामध्ये बदल केले)	होय	४
२.	Communication Skills(संवाद कौशल्ये		
	Drafting (मसुदा कौशल्य)	होय	४
	Presentation (सादरीकरण)	होय	४
३.	Sincerity in work (प्रामाणिकपणा)		
	Decision oriented(निर्णय देणारे)	होय	४
	fairness/impartiality (निपक्षपातीपणा)	होय	४
४.	Innovation (नाविण्यपूर्ण)		
	Weeding out irrelevant processes/rules (अनावश्यक प्रक्रिया व नियम निरस्त करणे)	होय	४
	Use of ICT in day to day work i.e. use of e-office, online portals/दैनंदिन कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर	होय	४
५.	Extra Activities (इतर उपक्रम) Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities, Performance in arts and culture, social activities, publication of literature /Research paper-thesis/ Article in well knownnews paper-magzine क्रिडा स्पर्धामध्ये सहभाग/धाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग/सामाजिक कार्य/ प्रकाशित साहित्य- संशोधनपर शोध निबंध/प्रबंध प्रकाशन/प्रसिध्द वर्तमानपत्र- नियतकालिकात छापलेले लेख इ.	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	२ ४
६.	Collaboration within and outside the department (विभागांतर्गत व विभागाबाहेरील सहकार्य)	होय	४
	(ब) Subjective Items / व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		**४०**
	उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे मिळून (अ+ब) एकूण कमाल गुणांकन		**१००**

संवर्ग : लिपिक-टंकलेखक **एकूण गुण - १००**

अ.क्र.	Parameter/ निकष	Minimum Level/ किमान स्तर	Marks/गुण
	(अ) Objective Items /उद्दिष्टनिष्ठ बाबी		
१.	Punctuality (वक्तशीरपणा)		
	१. Punctuality regarding office working hours /कार्यालयीन वेळेनुसार येण्या-जाण्याबाबतचा वक्तशीरपणा	८५% ९०% ९५% १००%	१ २ ४ ५
	२.Leave trend (all types of leaves except C.L.) / रजेचा कल	२१ ते २५ दिवस १६ ते २० दिवस ११ ते १५ दिवस ६ ते १० दिवस १ ते ५ दिवस	१ २ ३ ४ ५
२.	Work / कामकाज Typing work done (टंकलिखित केलेले कामकाज)	द.म. १०० पेक्षा जास्त पाने ५० ते ९९ २५-४९ १० ते २४	८ ६ ४ २
३.	Organization and Methodology		
	Six bundle system followed/सहा गठ्ठा पध्दतीचे पालन	७०% ८०% ९०% १००%	१ २ ४ ६
	Record -Year wise Select files and Subject wise standing order files are maintained (वार्षिक निवडनस्ती व विषयानुसार स्थायी आदेश नस्ती ठेवली आहे)	मागील वर्षाची वार्षिक निवडनस्ती ठेवली आहे मागील वर्षाची वार्षिक निवडनस्ती ठेवली नाही.	६ ०
	Subject wise record of all files in desk is maintain in cuboard so that any employee in the desk can easily findout the file /कार्यासनातील सर्व नस्त्या विषयानुसार कपाटमध्ये व्यवस्थित रचून ठेवल्या आहेत जेणेकरुन त्या कार्यासनातील कोणत्याही संबंधितास आवश्यक असणारी नस्ती सहजरित्या सापडेल	कार्यासनातील नस्त्या विषया-नुरुप मांडून ठेवल्या आहेत. कार्यासनातील नस्त्या विषया -नुरुप मांडून ठेवल्या नाहीत.	६ ०
	Necessary registers maintained in the Desk neatly and catalogued (कार्यासनातील नोंदवहयांची योग्यरीत्या मांडणी करुन अदयायावत ठेवल्या आहेत) किमान ६ आवश्यक नोदवहया ठेवणे अपेक्षित आहे. (आवक-जावक नोंदवही, न्यायालयीन संदर्भ नोंदवही, माहिती अधिकारसंदर्भ नोंदवही, मा.मुख्यमंत्री महोदया कडून प्राप्त संदर्भ /विकाक-लोकप्रतिनिधीं कडून प्राप्त संदर्भ नोंदवही, मा.मुख्य सचिवांकडून प्राप्त संदर्भ नोंदवही, विधानमंडळ सचिवालयाकडून प्राप्तसंदर्भ नोंदवही)	६ नोंदवह्या ठेवल्या आहेत. ४ नोंदवहया ठेवल्या आहेत. २ नोंदवहया ठेवल्या आहेत. १ नोंदवही ठेवली आहे. (फक्त आवक-जावक नोंदवही ठेवली आहे.)	६ ४ २ १
	Records of receipts maintained (संदर्भांचा अभिलेख अद्ययावत ठेवल्या आहेत)	होय नाही	५ ०
	Records of Destroyed files, Record Room files maintained /नष्ट केलेल्या नस्ती तसेच अभिलेख कक्षातील नस्तींची अभिलेख ठेवला आहे	होय नाही	५ ०

	Weeding out process carried out (निंदणीकरण केलेले आहे)	होय नाही	६ ०
	Digitization of records in the Desk कार्यासनातील अभिलेखांचे Scanning केलेले आहे	१००० पेक्षा जास्त पाने ५०० - ९९९ पाने २५० ते ४९९ पाने	६ ३ १
४.	Capacity / क्षमता		
	Has undergone all mandatory trainings अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे.	होय	२
	Has cleared requisite departmental exams (सदर संवर्गाची विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण आहे. सुट मिळाली असल्यास गुण नाही)	होय	२
५.	Integrity / सचोटी		
	१. No misconduct in last financial year. (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही) (सेवाकालावधीमध्ये गैरवर्तणुक नाही)	होय	२
	२. Filing of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केले)	होय	२
६.	Total Period Spent in the Cadre except deputation period/प्रतिनियुक्ती वरील कालावधी वगळून संवर्गामध्ये व्यतित केलेला कालावधी	१००% ७५% ५०%	३ २ १
७.	Average gradation of Confidential Report of last five financial year/ गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षाची सरासरी प्रतवारी	A+ A B+	५ ३ १
	Objective Items / उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		**८०**
	(ब) Subjective Items /व्यक्तीनिष्ठ बाबी		
१.	Innovation नाविन्यपूर्णता Use of ICT in day to day work i.e. use of e-office, online portals/ दैनंदिन कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर उदा. ई-ऑफिस, ईमेल	होय	७
२.	Extra Activities (इतर उपक्रम)		
	Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities, Performance in arts and culture, social activities, publication of literature/ Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magzine क्रिडा स्पर्धामध्ये सहभाग/धाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग/ सामाजिक कार्य / प्रकाशित साहित्य- संशोधनपर शोध निबंध/प्रबंध प्रकाशन/प्रसिध्द वर्तमानपत्र- नियतकालिकात छापलेले लेख इ.	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	३ ६
३.	Collaboration within and outside the department (विभागांतर्गत व विभागाबाहेरील सहकार्य)	होय	७
	(ब) Subjective Items / व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		**२०**
	उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे मिळून (अ+ब) एकूण कमाल गुणांकन		**१००**

सवंर्ग : वाहन चालक **एकूण गुण – ७५**

अ.क्र.	Parameter/ निकष	Minimum Level/ किमान स्तर	Marks/गुण
	(अ) Objective Items /उद्दिष्टनिष्ठ बाबी		
१.	Punctuality /वक्तशीरपणा		
	१. Daily attendance (दैनंदिन उपस्थिती)	८५% ९०% ९५% १००%	१ २ ४ ५
	२. Leave trend (all types of leaves except C.L.) रजेचा कल नैमित्तिक रजा सोडून इतर सर्व रजा)	२१ ते २५ दिवस १६ ते २० दिवस ११ ते १५ दिवस ६ ते १० दिवस १ ते ५ दिवस	१ २ ३ ४ ५
२.	Professional Skill (व्यवसायिक कौशल्ये)		
	No Accident in the service career (सेवाकालावधीमध्ये कोणताही अपघात नाही)	होय	४
	Conversant with the topography of Mumbai (मुंबईच्या भौगोलीक रचनेशी उत्तम परिचीत)	होय	४
	Smooth and neat driving /योग्यरीत्या वाहन चालविणे	होय	४
	Maintains the Vehicle neat and clean (वाहन स्वच्छ व नीटनेटके राखणे)	होय	४
	Timely servicing of vehicle/ (वाहनाची वेळेवर दुरुस्ती करणे)	होय	४
३.	Log Book maintained up to date (वाहनाचे लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे)	होय	४
४.	Integrity (सचोटी)		
	१. No misconduct in last financial year. (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	५
	२. Filing of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर करणे)	होय	३
५.	Average gradation of Confidential Report of last five financial year/ गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षाची सरासरी प्रतवारी	A+ A B+	३ २ १
६.	Personal habits / वैयक्तीक सवयी		
	Non addicted to alcohol/tobacco (दारु / तंबाखुजन्य पदार्थ्यांची व्यसनाधीनता नाही)	होय	५
	Daily in Uniform/(दररोज गणवेशात उपस्थिती)	होय	५
	Objective Items / उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		**५५**

	(ब) Subjective Items /व्यक्तीनिष्ठ बाबी		
१.	Knowledge / ज्ञान		
	Vehicle knowledge (वाहनाचे ज्ञान)	होय	६
	Can speak in Marathi, Hindi and Understand English/मराठी, हिंदी बोलता येते व इंग्रजी समजते	होय	५
२	Extra Activities (इतर उपक्रम) Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities, Performance in arts and culture, social activities, publication of literature /Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magzine क्रिडा स्पर्धामध्ये सहभाग/धाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग/सामाजिक कार्य/ प्रकाशित साहित्य-संशोधनपर शोध निबंध/प्रबंध प्रकाशन/प्रसिध्द वर्तमानपत्र- नियतकालिकात छापलेले लेख इ.	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	२ ४
३	Courteous behavior with visitors and staff (अभ्यांगतांशी आणि सहकाऱ्यांशी सौजन्याची वर्तणुक)	होय	५
	(ब) Subjective Items / व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		२०
	उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे मिळून (अ+ब) एकूण कमाल गुणांकन		७५

संवर्ग: लघुलेखक (वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक/ निवडश्रेणी/उच्चश्रेणी लघुलेखक/ निम्नश्रेणी लघुलेखक/ लघुटंकलेखक) **एकूण गुण - ७५**

अ.क्र.	Parameter/ निकष	Minimum Level/ किमान स्तर	Marks/गुण
	Objective Items /उद्दिष्टनिष्ठ बाबी		
१.	Punctuality /वक्तशीरपणा		
	१. Daily attendance (दैनंदिन उपस्थिती)	८५% ९०% ९५% १००%	१ २ ४ ५
	२. Leave trend (all types of leaves except C.L.) (रजेचा कल (नैमित्तिक रजा सोडून इतर सर्व रजा)	२१ ते २५ दिवस १६ ते २० दिवस ११ ते १५ दिवस ६ ते १० दिवस १ ते ५ दिवस	१ २ ३ ४ ५
२.	Work (कामकाज)		
	Total Dictations taken per month (दरमहा घेतलेले डिक्टेशन)	१००पाने ५१-९९ पाने २५-५० पाने	५ ३ १
	Skill in dictation (लघुलेखनातील कौशल्य)	१००% अचूक व नीटनेटके ८०% अचूक व नीटनेटके ६०% अचूक व नीटनेटके	४ ३ २
	Skill in using MS Office tools/ PG Portal/ RTI Online / e-mail etc. (एमएस ऑफिस/ पीजी पोर्टल / ऑनलाईन माहिती अधिकार / ई-मेल वगैरे हाताळण्यामधील कौशल्य)	१००% कौशल्य ८०% कौशल्य ६०% कौशल्य	३ २ १
	Daily schedule of the Officer displayed (The entries regarding the date, timings and venue of meeting of the seniors in day to day working, the entries regarding the date and timings given by the Seniors for their appointments, as well as the entries regarding their other important works are kept diligently and the same is reminded to them.) /अधिकाऱ्यांचा दैनंदिन कार्यक्रम प्रदर्शित करणे. (दैनंदिन कामकाजामध्ये वरिष्ठांच्या बैठकीबाबतचे वेळ व दिनांक व ठिकाण, वरिष्ठांनी भेटीसाठी दिलेल्या वेळ व तारखांबाबतची नोंद तसेच त्यांच्या इतर कामकाजाच्या नोंदी ठेवणे व त्याबाबत त्यांना स्मरण करुन देणे.)	होय नाही	२ ०

	The message of visitors and Government Employees - are promptly conveyed to the Seniors and message of the Seniors are also conveyed to the concerned persons promptly. /अभ्यांगतांचे तसेच शासकीय कर्मचाऱ्यांचे निरोप व्यवस्थितरित्या वरिष्ठांना देणे तसेच वरिष्ठांचे निरोप व्यवस्थितरित्या संबंधितांना पोचविणे	होय	२
	Movements of files maintained (नस्तींची नोंदवही अद्ययावत ठेवली आहे तसेच वरिष्ठांचे वैयक्तिक रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवण्यात येते.)	१००% कामकाज ७०% कामकाज ५०% कामकाज	३ २ १
	Use of ICT functions in his work (माहिती तंत्रज्ञानाचा कामकाजामध्ये वापर)	होय	२
	The information regarding reference pertaining to the PG Portal, Aaple Sarkar, VIKAK received to the Seniors; the appeals under the Right to Information Act and information about other important correspondence received is given to the Seniors promptly and action taken by them and it is conveyed to the concerned via e-mail. वरिष्ठांना पी. जी. पोर्टल, आपले सरकार, विकाका याबाबतचे संदर्भ तसेच माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अपिलांबाबतचे अर्ज तसेच मेलव्दारे प्राप्त इतर महत्वाचे पत्रव्यवहार याबाबतची माहिती वरिष्ठांना त्या-त्या वेळी तात्काळ देणे व वरिष्ठांचे याबाबत केलेली कार्यवाही संबंधितांना ई-मेलव्दारे कळविणे.	होय	३
३	Capacity क्षमता		
	Has undergone all mandatory trainings (अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे काय?)	होय	३
	Acquired additional proficiency in Information Technology(माहिती तंत्रज्ञानामध्ये प्राविण्य प्राप्त केले आहे)	होय	२
४	Integrity / सचोटी		
	१. No misconduct in last financial year. (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	३
	२. Filing of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर)	होय	३
	The necessary precaution is taken to ensure that there is no violation of confidentiality in the working of Government and no official papers are given to others without obtaining prior permission/orders of the Seniors. /शासकीय कामकाजातील गोपनियतेचा भंग होणार नाही तसेच	होय	२

	वरिष्ठांच्या आदेशा शिवाय कोणतेही कागदपत्रे इतरांना न देण्याची दक्षता घेण्यात येते.		
५.	Total Period Spent in the Cadre except deputation period/प्रतिनियुक्ती वरील कालावधी वगळून संवर्गामध्ये व्यतित केलेला कालावधी	१००% ७५% ५०%	३ २ १
६.	Average gradation of Confidential Report of last five financial year/ गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षाची सरासरी प्रतवारी	A+ A B+	५ ३ १
	Objective Items / उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		**५५**
	(ब) Subjective Items /व्यक्तीनिष्ठ बाबी		
१.	Personality व्यक्तिमत्व		
	Descent behavior with visitors अभ्यांगतांसोबत सौजन्यपुर्ण वागणुक	होय	४
	Can read, write & Speak Marathi, Hindi & English / मराठी, हिंदी,इंग्रजी वाचता, बोलता व टाईप करता येते का	होय	४
	The up-to-date list of important telephone numbers as well as the list of officers concernd with important subject is kept. The personal official record of the Seniors is also kept neatly. महत्वाच्या दूरध्वनी क्रमांकाची तसेच महत्वाच्या विषयांशी संबंधित अधिकाऱ्यांची यादी अद्यावत यादी ठेवली आहे.	होय	४
२.	Extra Activities इतर उपक्रम Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities, Performance in arts and culture, social activities, publication of literature /Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magzine क्रिडा स्पर्धामध्ये सहभाग/धाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग/ सामाजिक कार्य/ प्रकाशित साहित्य- संशोधनपर शोध निबंध/प्रबंध प्रकाशन/ प्रसिध्द वर्तमानपत्र- नियत कालिकात छापलेले लेख इ.	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	२ ४
३.	Collaboration with peers and resourcefulness विभागांतर्गत मित्रवृत्ती व सोयीस्कर सहकार्याने वागणूक	होय	४
	(ब) Subjective Items / व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		**२०**
	उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे मिळून (अ+ब) एकूण कमाल गुणांकन		**७५**

संवर्ग : शिपाई **एकूण गुण- ५०**

अ.क्र.	Parameter/ निकष	Minimum Level/किमान स्तर	Marks/गुण
	(अ) Objective Items /उद्दिष्टनिष्ठ बाबी		
१.	Punctuality /वक्तशीरपणा		
	१. Daily attendance दैनंदिन उपस्थिती	८५% ९०% ९५% १००%	१ २ ४ ५
	२. Leave trend (all types of leaves except C.L.) रजेचा कल (नैमित्तिक रजा सोडून इतर सर्व रजा)	२१ ते २५ दिवस १६ ते २० दिवस ११ ते १५ दिवस ६ ते १० दिवस १ ते ५ दिवस	१ २ ३ ४ ५
२.	Personal habits (वैयक्तीक सवयी)		
	Non addicted to alcohol/tobacco (दारु तंबाखुजन्य पदार्थांची व्यसनाधीनता नसणे)	होय	४
	Daily in Uniform/(दररोज गणेवशात उपस्थिती)	होय	४
३.	Integrity / सचोटी No misconduct in last financial year. (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	५
४.	Behavior/ वागणूक		
	Sincerity in work (कामामध्ये प्रामाणिकपणा)	होय	४
	Obedient (आज्ञाधारक)	होय	४
	punctuality in work (कामामध्ये वक्तशीरपणा)	होय	४
	Objective Items / उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		३५
	(ब) Subjective Items /व्यक्तीनिष्ठ बाबी		
१.	Extra Activities इतर उपक्रम Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities, Performance in arts and culture, social activities, publication of literature /Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magzine क्रिडा स्पर्धामध्ये सहभाग/धाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग/सामाजिक कार्य/ प्रकाशित साहित्य- संशोधनपर शोध निबंध/प्रबंध प्रकाशन/प्रसिध्द वर्तमानपत्र- नियतकालिकात छापलेले लेख इ.	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	२ ४
२.	Knowledge ज्ञान		
	Can read, write and speak in Marathi and Hindi मराठी / हिंदी वाचता, लिहिता आणि बोलता येते	होय	४
	Acquired higher educational qualification while in service (SSC or More)/सेवेमध्ये असताना उच्च शिक्षण घेतले आहे (एस.एस.सी आणि अधिक)	होय	३
३.	courteous behavior with visitors and staff (अभ्यांगतांशी आणि सहकाऱ्यांशी सौजन्याची वर्तणूक)	होय	४
	(ब) Subjective Items / व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		**१५**
	उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे मिळून (अ+ब) एकूण कमाल गुणांकन		**५०**

परिशिष्ट : अ-३

मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजनेंतर्गत विभाग रत्न पुरस्कारासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्या व्यक्तीनिष्ठ बाबींच्या गुणांकनासाठीची तपासणी सूची

(अ) अवर सचिव, कक्ष अधिकारी व सहायक कक्ष अधिकारी या संवर्गासाठीची तपासणी सूची

अ.क्र.	तपासणी सूचीचा विषय
१	वर्षभरातील काही नस्त्यांची पाहणी करुन नियमानुसार / शासन आदेशानुसार कामकाज केले जाते का, हे तपासणे.
२	वर्षभरातील काही नस्त्यांची पाहणी करुन नस्तीमध्ये टिप्पणी सादरीकरणामध्ये संबंधितांचा किती हिस्सा आहे, संबंधिताची लेखनशैली मुद्देसूद व नियमानुसार आहे का, हे तपासणे. तसेच सादरीकरणाचे कौशल्य आहे का, हे तपासणे.
३	वर्षभरातील काही नस्त्यांची पाहणी करुन कालानुरुप प्रचलित नियम / शासन आदेशामध्ये योग्य ते बदल केले आहेत किंवा सुचविण्यात आले आहेत का, हे तपासणे.
४	शासकीय कामकाजाच्या अनुषंगाने चर्चा करताना वरिष्ठांना / लोकप्रतिनिधींना कायदेशिररित्या मुद्देसूदपणे म्हणणे मांडण्याचे कौशल्य आहे का ? चर्चेच्यावेळी सर्वांगीण विचार करुन सर्वसमावेशक मुद्दे मांडले जातात का? नियमाप्रमाणे आवश्यक माहिती अभ्यांगतांना समाधानकारकरित्या देण्यात येते का ? कनिष्ठांबरोबर योग्य संवाद साधून त्यांच्याकडून कामकाज करुन घेतले जाते का? सभाधिटपणा आहे का ? बैठकीच्यावेळी नियमानुसार करावयाच्या कार्यवाही संदर्भात सौजन्यपूर्वक पण ठामपणे आपले मत मांडले जाते का? इत्यादी बाबींबाबत तपासणी करणे.
५	प्रामाणिकपणे कामकाज करण्याची वृत्ती आहे का, हे तपासणे.
६	निर्णय घेण्याची क्षमता आहे का, तसेच नि:पक्षपाती वृत्तीने निर्णय घेण्यात येतात का, हे तपासणे.
७	स्वत: पुढाकार घेऊन कामकाजाचा निपटारा करण्याची वृत्ती आहे का, तसेच नाविन्यपूर्ण गोष्टी सुरु करण्याची वृत्ती आहे का, हे तपासणे.
८	शासकीय कामकाजात माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर करण्याबाबत कल आहे का, हे तपासणे.
९	इतर उपक्रम (Extra Activities) च्या अनुषंगाने संबंधिताकडे असणारे प्रमाणपत्र, प्रशस्तीपत्र, सन्मानचिन्हे, प्रकाशित केलेले साहित्य वगैरे बाबींची पाहणी करणे.
१०	विभागांतर्गत व विभागाबाहेरील संबंधितांशी सहकार्याची वागणूक आहे का, याबाबतची शहानिशा करणे.

(ब) लिपिक-टंकलेखक या संवर्गासाठीची तपासणी सूची

अ.क्र.	तपासणी सूचीचा विषय
१	कार्यासनातील सर्व नस्त्या विषयानुसार कपाटमध्ये व्यवस्थित मांडण्यात आल्या आहेत हे तपासणे तसेच कार्यासन निटनेटके ठेवले आहे, हे तपासणे.
२	इतर उपक्रम (Extra Activities) च्या अनुषंगाने संबंधिताकडे असणारे प्रमाणपत्र, प्रशस्तीपत्र, सन्मानचिन्हे, प्रकाशित केलेले साहित्य वगैरे बाबींची पाहणी करणे.
३	विभागांतर्गत व विभागाबाहेरील संबंधितांशी सहकार्याची वागणूक आहे का, याबाबतची शहानिशा करणे.

(क) वाहनचालक या संवर्गासाठीची तपासणी सूची

अ.क्र.	तपासणी सूचीचा विषय
१	वाहन दुरुस्तीबाबत किमान आवश्यक ज्ञान तसेच वाहन चालविताना किमान आवश्यक वाहतूक नियमांचे ज्ञान आहे का, हे तपासणे.
२	मराठी, हिंदी,इंग्रजी वाचता, बोलता व लिहिता येते का
३	इतर उपक्रम (Extra Activities) च्या अनुषंगाने संबंधिताकडे असणारे प्रमाणपत्र, प्रशस्तीपत्र, सन्मानचिन्ह, प्रकाशित केलेले साहित्य वगैरे बाबींची पाहणी करणे.
४	अभ्यांगतांशी व शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी सौजन्याची वागणूक आहे का, याबाबतची शहानिशा करणे.

(ड) वरिष्ठ स्वीय सहायक, निवडश्रेणी, उच्चश्रेणी लघुलेखक, निम्नश्रेणी लघुलेखक व लघुटंकलेखक या संवर्गासाठीची तपासणी सूची

अ.क्र.	तपासणी सूचीचा विषय
१	अभ्यांगतांशी सौजन्याची वागणुक आहे का, हे तपासणे.
२	मराठी, हिंदी,इंग्रजी वाचता, बोलता व टाईप करता येते का, हे तपासणे.
३	महत्वाच्या दूरध्वनी क्रमांकाची तसेच महत्वाच्या विषयांशी संबंधित अधिकाऱ्यांची यादी अद्ययावत यादी ठेवली आहे.
४	इतर उपक्रम (Extra Activities) च्या अनुषंगाने संबंधिताकडे असणारे प्रमाणपत्र, प्रशस्तीपत्र, सन्मानचिन्ह, प्रकाशित केलेले साहित्य वगैरे बाबींची पाहणी करणे.
५	विभागांतर्गत व विभागाबाहेरील संबंधितांशी सहकार्याची वागणूक आहे का, याबाबतची शहानिशा करणे.

(ई) शिपाई या संवर्गासाठीची तपासणी सूची

अ.क्र.	तपासणी सूचीचा विषय
१	इतर उपक्रम (Extra Activities) च्या अनुषंगाने संबंधिताकडे असणारे प्रमाणपत्र, प्रशस्तीपत्र, सन्मानचिन्ह, प्रकाशित केलेले साहित्य वगैरे बाबींची पाहणी करणे.
२	विभागांतर्गत व विभागाबाहेरील संबंधितांशी सहकार्याची वागणूक आहे का, याबाबतची शहानिशा करणे.
३	सेवेत असताना उच्च शिक्षण प्राप्त केले आहे का, याबाबत प्रमाणपत्राची पाहणी करुन शहानिशा करणे.
४	मराठी / हिंदी वाचता, लिहिता आणि बोलता येते का, हे तपासणे.

परिशिष्ट : अ-४

मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजनेंतर्गत संवर्ग रत्न पुरस्कार्थींची निवड करण्यासाठी गठीत गोपनीय समितीच्या पाहणी अहवालाचे निकष व गुणांकन

एकूण गुण : ५०

अ.क्र.	Parameter / निकष	Maximum Marks / कमाल गुण
१	कार्यालयातील वरिष्ठांनी सांगितलेले काम तत्परतेने निकाली काढण्यात येते का ? याबाबत वरिष्ठांशी संपर्क साधून शहानिशा करणे व कमाल १० गुणांच्या मर्यादेत योग्य ते गुणांकन निश्चित करणे.	१०
२	कनिष्ठांबरोबर अरेरावीपणे न वागता त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करुन त्यांच्याकडून कामकाज करुन घेता येते का, तसेच कार्यासनात खेळीमेळीचे वातावरण आहे का ? याबाबत कनिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी संपर्क साधून शहानिशा करणे व कमाल १० गुणांच्या मर्यादेत योग्य ते गुणांकन निश्चित करणे.	१०
३	क्षेत्रीय कार्यालयांकडून आवश्यक ती माहिती तात्काळ मिळण्यासाठी त्यांच्याशी योग्यरित्या समन्वय साधला जातो का, तसेच क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांशी सहकार्याची वागणुक आहे का ? याबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाशी संपर्क साधून शहानिशा करणे व कमाल १० गुणांच्या मर्यादेत योग्य ते गुणांकन निश्चित करणे.	१०
४	क्षेत्रीय कार्यालयांकडून शासन मान्यतेस्तव सादर होणारे प्रस्ताव अपूर्ण असल्यास ते तात्काळ क्षेत्रीय कार्यालयास सुधारित करण्यासाठी पाठविण्यात येतात का, तसेच क्षेत्रीय कार्यालयाचे परिपूर्ण प्रस्ताव विहित वेळेत निकाली काढण्यात येतात का? याबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाशी संपर्क साधून शहानिशा करणे व कमाल १० गुणांच्या मर्यादेत योग्य ते गुणांकन निश्चित करणे.	१०
५	विभागातील इतर अधिकारी / कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार योग्य ती मदत करण्यात येते का, त्यांच्याशी सहकार्याची वागणूक आहे का, याबाबत विभागातील इतर अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी संपर्क साधून शहानिशा करणे व कमाल १० गुणाच्या मर्यादेत योग्य ते गुणांकन निश्चित करणे.	१०

परिशिष्ट : अ-५

मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजनेंतर्गत सर्वोत्कृष्ट विभाग निवडीचे निकष व गुणांकन

एकूण गुण १००

अ.क्र.	निकष	गुणांकन
१	विभागाच्या KRA ची पूर्तता करणे • सर्व KRA ची पूर्तता • ५० टक्के KRA ची पूर्तता • २५ टक्के किंवा त्यापेक्षा कमी KRA ची पूर्तता	 १० ५ २
२	अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या विनियोगाचे प्रमाण • अर्थसंकल्पीय तरतूद पूर्णत: खर्च केली • अर्थसंकल्पीय तरतूद ५० टक्के प्रत्यार्पित केली • अर्थसंकल्पीय तरतूद ७५ टक्के किंवा त्यापेक्षा जास्त प्रत्यार्पित केली.	 १० ५ २
३	विधानमंडळ कामकाजाचा निपटारा • विधानमंडळाकडून प्राप्त प्रश्न/आश्वासने,कपात सूचनांची १०० % उत्तरे निर्गमित • विधानमंडळाकडून प्राप्त प्रश्न / आश्वासने, कपात सूचनांचे ७५ % काम प्रलंबित • विधानमंडळाकडून प्राप्त प्रश्न / आश्वासने, कपात सूचनांचे ५० % किंवा त्यापेक्षा कमी प्रलंबित	 १० ५ २
४	आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारींचा निपटारा • आपले सरकार पोर्टलवरील सर्व तक्रारींचा निपटारा • आपले सरकार पोर्टलवरील ७५ टक्के तक्रारींचा निपटारा • आपले सरकार पोर्टलवरील ५० टक्के तक्रारींचा निपटारा • आपले सरकार पोर्टलवरील २५ टक्के तक्रारींचा निपटारा • आपले सरकार पोर्टलवरील २५ टक्क्यांपेक्षा कमी तक्रारींचा निपटारा	 १० ८ ६ ४ २
५	विभागाने नागरिकांची सनद तयार करुन ती वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे. • नागरिकांची सनद अद्ययावत वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे. • नागरिकांची सनद अद्ययावत न करता वेबसाईटवर पूर्वीच प्रसिध्द केली असल्यास • नागरिकांची सनद वेबसाईटवर प्रसिध्द केली नसल्यास	 १० ५ ०
६	विभागाने नाविन्यपूर्ण व नवीन उपक्रम सुरु केला असल्यास किंवा विभागातील प्रचलित योजनेच्या अंमलबजावणीत अनेक वर्षापासून येणाऱ्या अडचणींवर तोडगा काढून यशस्वीरित्या कार्यान्वित केले असल्यास	१०
७	प्रशासकीय विभागाच्या स्वत:च्या कामाशी निगडित बाबीचे संगणकीकरण करुन काम गतीमान व पारदर्शक केले असल्यास	१०
८	शासकीय खर्चात काटकसर / बचत व शासकीय उत्पन्न / महसूल वाढीसाठीचे योगदान	१०
९	१) विभागातील व क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल, सेवापुस्तक, बिंदू नामावली, निवडसूच्या, ज्येष्ठतासूच्या इ.संदर्भात अद्ययावत माहिती ठेवली आहे का? - २	१६

	२) सर्व संवर्गाचे सेवाप्रवेश नियम तयार करण्यात आले आहेत का? तसेच आवश्यकतेनुसार सुधारित करण्यात आले आहेत का? - २ ३) बिंदू नामावली सर्व संवर्गाच्या अहवालाबाबत - २ ४) सर्व संवर्गाची निवडसूच्या व ज्येष्ठतासूच्या अद्यायावत ठेवली आहे. - २ ५) सर्व संवर्गाचे गोपनीय अहवाल लिहिले आहेत. - २ ६) सर्वांचे सेवापुस्तक अद्ययावत भरले आहे. - २ ७) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अद्ययावत माहिती वेळेत पूर्ण करुन तात्काळ सेवानिवृत्ती वेतनाचे लाभ देण्यात आले आहेत का ? - २ ८) मत्ता व दायित्व प्रमाणपत्र प्रतिवर्षाची अद्ययावत माहिती आहे का? - २	
१०	न्यायालयीन प्रकरणे व लोक आयुक्त / माहिती आयोग यांच्याकडील प्रकरणांचा जलद निपटारा	४
	एकूण गुण	१००

परिशिष्ट "ब"

प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयांसाठी मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजनेच्या अंमलबजावणीबाबतची मार्गदर्शक तत्वे

प्रस्तावना:- मंत्रालयीन स्तरावर या योजनेच्या अमंलबजावणीबाबत परिशिष्ट-अ प्रमाणे सविस्तर रुपरेषा निश्चित केली आहे. मात्र प्रत्येक प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयाची कार्यपध्दती, संवर्गाचे प्रकार, प्रशासकीय रचना तसेच क्षेत्रीय कार्यालयांच्या कामकाजाच्या क्षेत्राची व्याप्ती यामध्ये विविधता असल्याने त्या सर्वासाठी सामाईक अशी मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजनेची रुपरेखा निश्चित करणे योग्य नाही.

सबब, सर्व प्रशासकीय विभागांनी सदर शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट-अ येथे नमुद **मंत्रालयीन स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या या योजनेच्या धर्तीवर,** त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयातील राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी ही योजना सुरू करण्यासाठी स्वतंत्र शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करावा.

तसेच ज्या प्रशासकीय विभागामार्फत त्यांच्या क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी यापूर्वी पासूनच पुरस्कार देण्याची योजना राबविण्यात येत आहे. त्यांनी राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना देण्यात येणाऱ्या पुरस्कार योजनेत एकसुत्रीपणा राहावा यासाठी त्यांच्या पूर्वीच्या पुरस्कार योजनेत बदल करुन या शासन निर्णयात नमूद मार्गदर्शन तत्वांनुसार पुरस्कार योजना नव्याने तयार करावी.

प्रशासकीय विभागांच्या स्तरावर या योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत ढोबळमानाने खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक तत्वे निश्चित करण्यात येत आहेत.

मार्गदर्शक तत्वे :-

१) मंत्रालयातील एका प्रशासकीय विभागाच्या अंतर्गत अनेक उप विभाग कार्यरत आहे व या उपविभाग निहाय वेगवेगळे क्षेत्रीय कार्यालय कार्यरत आहेत. त्यामुळे क्षेत्रीय स्तरावरील अधिकारी/कर्मचारी यांना सदर पुरस्कार देण्यासाठी सचिवनिहाय कार्यरत उप विभाग विचारात घेवून त्यानुसार उपविभाग निहाय प्रशासकीय विभागांची यादी सोबतच्या **परिशिष्ट-ब-१** मध्ये नमुद करण्यात आली आहे.

२) सर्व प्रशासकीय उपविभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासाठी खालीलप्रमाणे ३ स्तरावर पुरस्कार प्रदान करावेत.

अ) **जिल्हा/विभागस्तर :-** जिल्हा / विभागस्तरावर प्रत्येक संवर्गातील मंजूर पदसंख्येपैकी कार्यरत पदसंख्येच्या ५ % मर्यादेपर्यंत अधिकारी / कर्मचारी यांना **जिल्हा/विभागरत्न** पुरस्काराने सन्मानित करावे.

मात्र प्रत्येक संवर्गाची पदसंख्या किमान २० इतकी असावी. ही पदसंख्या २० पेक्षा कमी असल्यास विभागस्तरावर दोन किंवा अधिक संवर्ग एकत्र करुन त्यांची पदसंख्या किमान २० इतकी झाल्यानंतर त्या एकत्रित संवर्गामधून सदर पुरस्कारासाठी मंजूर पदसंख्येपैकी कार्यरत पदसंख्येच्या ५ % इतक्या कमाल व्यक्तींची पुरस्कारासाठी निवड करण्यात यावी

आ) **<u>क्षेत्रीय कार्यालय / मुख्यालय स्तर:-</u>** जिल्हा/विभाग स्तरावर पुरस्कार प्राप्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांमधून प्रत्येक संवर्गातील ३ उत्कृष्ट अधिकारी / कर्मचारी यांना **मुख्यालय रत्न** पुरस्कार देवून सन्मानित करावे. मात्र जिल्हा/विभागरत्न पुरस्कार प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी यांची संख्या १०० पेक्षा अधिक असल्यास, प्रत्येक १०० जिल्हा/विभागरत्न पुरस्कार्थी मधून ३ उत्कृष्ट अधिकारी/कर्मचारी यांची **मुख्यालय रत्न** पुरस्कारासाठी निवड करण्यात येते. याप्रमाणे १०० च्या पटीत मुख्यालय रत्न पुरस्कार्थींच्या संख्या निश्चित करावी.

इ) **<u>प्रशासकीय विभागस्तर</u>:-** क्षेत्रीय कार्यालय / मुख्यालय स्तरावर पुरस्कार प्राप्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांमधून संवर्गाचा विचार न करता सर्वोत्कृष्ट अशा एक अधिकारी / कर्मचारी यांस **प्रशासकीय विभाग भूषण पुरस्कार** देवून सन्मानित करावे.

३) वरीलप्रमाणे प्रत्येक स्तरावरील पुरस्कार्थींची निवड करण्यासाठी संबंधित गटातील अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्य व जबाबदारी विचारात घेवून त्यांच्या उत्कृष्ट कामगिरीसाठी उद्दिष्ठनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ निकष व त्यासाठीचे गुणांकन निश्चित करण्यात यावे. (मंत्रालय स्तरावरील पुरस्कारासाठी परिशिष्ट-अ-१ ते अ-५ विचारात घेवून त्या धर्तीवर निकष निश्चित करुन प्रत्येक निकषासाठी आवश्यक गुणांकन निश्चित करावे.) निश्चित करण्यात आलेल्या निकषानुसार पुरस्कारासाठी पात्र होण्यासाठी किमान किती गुणांकन आवश्यक आहे हे ठरवून त्या गुणांकनानुसार पुरस्कारासाठी पुरस्कारार्थींची निवड करण्यात यावी.

४) पुरस्कारार्थींची निवड करण्यासाठी त्या त्या स्तरावर खालीलप्रमाणे निवड समिती गठीत करण्यात यावी :-

अ. क्र.	पुरस्काराचे नाव	निवड समिती कोणत्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या स्तरावर गठीत करावी, याबाबतची माहिती
१	जिल्हा / विभागरत्न	आयुक्तालय/ संचालनालय/ विभागीय आयुक्त यांच्या अध्यक्षतेखाली विभागाने समिती गठीत करावी.
२	मुख्यालय रत्न	संबंधित विभागाच्या अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली विभागाने समिती गठीत करावी.
३	प्रशासकीय विभाग भूषण	मा. मुख्य सचिव अध्यक्षतेखाली विभागाने पुढीलप्रमाणे समिती गठीत करावी. १.मा. मुख्य सचिव - अध्यक्ष २. अपर मुख्य सचिव (सेवा), सा.प्र.वि. - सदस्य ३. संबंधित विभागाचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव - सदस्य ४.संबंधित विभागाचे सह / उपसचिव - सदस्य सचिव

५) पुरस्कार प्राप्त पुरस्कारार्थींना खालीलप्रमाणे सन्मानित करावे.

अ.क्र.	पुरस्काराचा प्रकार	पुरस्काराचे स्वरुप
१	जिल्हा/विभाग रत्न	• मानपत्र • वैचारिक साहित्य • गणवेशावर दर्शनी भागात लावता येईल असे चिन्ह (badge)
२	मुख्यालय रत्न	• मानपत्र • वैचारिक साहित्य • ब्लेझर व खादीची साडी (पुरस्कारार्थी व त्यांच्या जोडीदार पती/पत्नी यांच्यासाठी) • गणवेशावर दर्शनी भागात लावता येईल असे चिन्ह (badge)
३	प्रशासकीय विभाग भूषण पुरस्कार	• पुरस्कार रक्कम - रु १,००,०००/- • मानपत्र • वैचारिक साहित्य • ब्लेझर व खादीची साडी (पुरस्कारार्थी व त्यांच्या जोडीदार पती/पत्नी यांच्यासाठी) • गणवेशावर दर्शनी भागात लावता येईल असे चिन्ह (Badge)

६) ज्या प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयाचे महाराष्ट्रामध्ये विभागनिहाय/जिल्हानिहाय कार्यालये नाही व महाराष्ट्रात केवळ १ किंवा २ ठिकाणीच फक्त क्षेत्रीय कार्यालय आहे. अशा प्रशासकीय विभागांनी त्या क्षेत्रीय कार्यालयातील प्रत्येक संवर्गातील उत्कृष्ट ३ अधिकारी / कर्मचारी यांना क्षेत्रीय कार्यालय / मुख्यालय रत्न पुरस्कार देवून सन्मानित करावे.

<u>**उदा.**</u> पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाच्या अधिपत्याखालील पु.ल.देशपांडे कला अकादमी, दर्शनिका विभाग, रंगभूमी प्रयोग परिनिरीक्षण मंडळ वगैरे क्षेत्रीय कार्यालयांचे कामकाज हे भिन्न स्वरुपाचे असून, सदर क्षेत्रीय कार्यालयांचे महाराष्ट्रामध्ये एक मुख्यालय सोडून इतर कोणतेही कार्यालय कार्यरत नाही. तसेच मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखाली महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ वगैरे क्षेत्रीय कार्यालयांचे कामकाज हे भिन्न स्वरुपाचे असून, सदर क्षेत्रीय कार्यालयांचे महाराष्ट्रामध्ये एक / दोन कार्यालय कार्यरत आहेत. त्यामुळे अशा क्षेत्रीय कार्यालयांसाठी **जिल्हा / विभाग रत्न पुरस्कार न देता केवळ क्षेत्रीय कार्यालय / मुख्यालय रत्न पुरस्कार देण्यात यावा.**

अश्या पुरस्कारार्थींना खालील बाबीनी सन्मानित करावे.

- मानपत्र
- वैचारिक साहित्य
- ब्लेझर व खादीची साडी (पुरस्कार्थी व त्यांच्या जोडीदार पती/पत्नी यांच्यासाठी)
- गणवेशावर दर्शनी भागात लावता येईल असे चिन्ह (Badge)

मात्र, या क्षेत्रीय कार्यालयांचा एकत्रितरित्या विचार करुन संबंधित प्रशासकीय विभाग/उपविभाग भूषण पुरस्कार हा सर्वोत्कृष्ट अधिकारी / कर्मचारी यांस प्रदान करण्यात यावा.

७) काही प्रशासकीय विभाग/उपविभागाच्या अधिपत्याखाली वेगवेगळे कायदे / अधिनियमाखालील वेगवेगळे विषय हाताळणारे एकापेक्षा जास्त क्षेत्रीय कार्यालये अस्तित्वात आहेत. **उदा.** पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय व मत्सव्यवसाय उप विभागाच्या अधिपत्याखाली पशुसंवर्धन आयुक्तालय, दुग्धव्यवसाय विकास आयुक्तालय तसेच मत्स्यव्यवसाय विकास आयुक्तालाय वगैरे. अशावेळी प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय हे स्वतंत्र कार्यालय समजून त्या प्रत्येक कार्यालयासाठी स्वतंत्ररित्या जिल्हा /विभाग रत्न पुरस्कार तसेच क्षेत्रीय कार्यालय / मुख्यालय रत्न पुरस्कार देण्यात यावा. मात्र प्रशासकीय विभाग/उपविभाग भूषण पुरस्कारासाठी सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांचा एकत्रित विचार करुन पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय व मत्सव्यवसाय उप विभाग भूषण पुरस्कार देण्यात यावा.

८) राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी सदर योजना सुरू करण्यात येत असल्यामुळे काही प्रशासकीय विभाग / उपविभाग यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयामध्ये राज्य शासकीय कर्मचारी कार्यरत नसल्यास त्यांनी सदर योजना क्षेत्रीय कार्यालयांसाठी सुरू करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.

सबब, उपरोक्त मार्गदर्शक तत्वांच्या आधारे सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या कामकाजाच्या स्वरुपानुसार क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे निकष व सदर निकषांसाठीचे गुणांकन निश्चित करुन सदर पुरस्कार योजना कार्यान्वित करावी.

****

शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही- २०१६ /प्र.क्र.४३२/२०१६/का.१२, दिनांक : २० मार्च, २०१८

परिशिष्ट : ब-१

मुख्यमंत्री सुकर्मी पुरस्कार योजनेंतर्गत प्रशासकीय विभागांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावर योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी विभाग/उपविभाग निहाय यादी

अ.क्र.	विभाग/उपविभाग
१	सामान्य प्रशासन विभाग (सेवा)
२	सामान्य प्रशासन विभाग (राजशिष्टाचार)
३	सामान्य प्रशासन विभाग (प्र.सु. र.व का.)
४	सामान्य प्रशासन विभाग (साविस, निवडणूक कक्ष, माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय)
५	सामान्य प्रशासन विभाग (उर्वरित)
६	गृह विभाग व तुरूंग
७	परिवहन व बंदरे विभाग
८	राज्य उत्पादन शुल्क
९	महसूल व वन विभाग (महसूल)
१०	महसूल व वन विभाग (वने)
११	महसूल व वन विभाग (मदत व पुनर्वसन)
१२	कृषी व पुदम विभाग (कृषी)
१३	कृषी व पदुम विभाग (पदुम)
१४	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग
१५	नगर विकास विभाग (नवि-१)
१६	नगर विकास विभाग(नवि-२)
१७	वित्त विभाग
१८	वित्त विभाग (ले.व को.)
१९	वित्त विभाग (व्यय)
२०	वित्त विभाग (वित्तीय सुधारणा)
२१	सार्वजनिक बांधकाम विभाग
२२	जलसंपदा विभाग
२३	विधी व न्याय विभाग
२४	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग (उद्योग)
२५	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग (उर्जा)
२६	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग(कामगार)
२७	ग्रामविकास विभाग

२८	अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
२९	नियोजन विभाग (रो.ह.यो वगळून)
३०	नियोजन विभाग (रो. ह. यो)
३१	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
३२	संसदीय कार्य विभाग
३३	गृहनिर्माण विभाग
३४	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
३५	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
३६	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
३७	आदिवासी विकास विभाग
३८	पर्यावरण विभाग
३९	सहकार विभाग
४०	पणन व वस्त्रोद्योग विभाग
४१	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
४२	महिला व बाल विकास विभाग
४३	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग
४४	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग
४५	अल्पसंख्याक विकास विभाग
४६	मराठी भाषा विभाग
४७	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग कल्याण विभाग
४८	मृद व जलसंधारण विभाग